TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em engenharia e arquitetura para **REFORMA DA ESCOLA MUNICIPAL ZEFERINO MANOEL DE ASSUNÇÃO, LOCALIZADA NO POVOADO CARÃO, NO MUNICÍPIO DE ALTINHO/PE**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.3. O prazo para execução do objeto contratual é de 03 (três) meses, contados a partir da data de assinatura da ordem de serviço.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

2.1. A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa de engenharia para realização dos serviços de reforma da Escola Municipal Zeferino Manoel de Assunção, localizada no Povoado Carão, no Município de Altinho/PE, contemplando o fornecimento de materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas e todos os insumos necessários à plena execução dos serviços, conforme especificações técnicas, projetos e demais documentos que integram o presente instrumento.

2.2. A necessidade da contratação fundamenta-se nas patologias construtivas identificadas na Escola Municipal Zeferino Manoel de Assunção, especialmente relacionadas à cobertura, forro, pisos, portas e revestimentos, as quais apresentam desgaste decorrente

do tempo de uso, danos físicos, comprometimento das condições de conservação e perda de desempenho, prejudicando a segurança, a funcionalidade e o conforto dos ambientes escolares.

Dessa forma, a intervenção proposta, por meio da reforma, tem por finalidade restabelecer as condições de segurança, durabilidade, funcionalidade e conforto da unidade escolar, garantindo ambientes adequados ao desenvolvimento das atividades educacionais, em conformidade com as normas técnicas de engenharia, os princípios da acessibilidade e as diretrizes de infraestrutura escolar.

2.3. Dentre os principais fatores que justificam a necessidade, destacam-se:

a) **Suporte Técnico à Gestão de Infraestrutura Escolar**: A contratação visa garantir o suporte técnico especializado necessário à elaboração de projetos de engenharia e arquitetura voltado à unidade escolar do Município de Altinho/PE, assegurando que as soluções propostas atendam às normas técnicas, às condições locais e às diretrizes da Administração Pública.

b) **Adequação às normas técnicas e acessibilidade**: A intervenção permitirá adequar elementos construtivos, especialmente pisos e portas, às normas de acessibilidade, proporcionando rotas de circulação mais seguras, acessíveis e funcionais, em conformidade com a legislação vigente, assegurando melhores condições de uso da edificação por toda a comunidade escolar.

c) **Conservação e durabilidade da edificação**: O desgaste e deterioração da estrutura do prédio compromete a vida útil dos sistemas construtivos da edificação. A ausência de intervenção corretiva favorece a intensificação das patologias existentes, como infiltrações, desprendimento de revestimentos e degradação dos elementos construtivos, resultando em maiores custos de manutenção e na necessidade de reparos emergenciais, com prejuízo à conservação do patrimônio público.

2.4. A situação representa risco à segurança e ao bem-estar da comunidade escolar, contrariando princípios básicos de proteção patrimonial, mobilidade e ambiente escolar

seguro, além de impactar diretamente a adequada realização das atividades educacionais, uma vez que a precariedade dos elementos construtivos compromete as condições de segurança da edificação, aumentando o risco de acidentes e expondo alunos e servidores a situações de perigo durante a utilização dos ambientes escolares.

2.5. Trata-se, portanto, de medida essencial para garantir a continuidade das atividades pedagógicas em condições adequadas, atendendo ao interesse público de preservação da saúde e do bem-estar da comunidade escolar, bem como de manutenção e melhoria da infraestrutura educacional municipal.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação exige o cumprimento de um conjunto de requisitos técnicos, operacionais, legais, ambientais, sociais, administrativos e de governança, considerados necessários e suficientes para garantir a eficiência, a economicidade, a segurança jurídica e a adequada execução do objeto. Os requisitos estão agrupados conforme segue:

Requisitos Técnicos, Funcionais e de Engenharia

3.2. Reforma do prédio, compreendendo a demolição controlada de trechos comprometidos, recomposição estrutural, chapisco, emboço, reboco e demais serviços necessários à recuperação da estabilidade, alinhamento, prumo e estanqueidade;

3.3. Execução de acabamentos, incluindo aplicação de pintura com tinta apropriada para áreas externas/internas, tratamento de superfícies e correções necessárias para proteção e melhor desempenho dos elementos executados;

3.4. Adequação às condições de acessibilidade e mobilidade, com nivelamentos, inclinações compatíveis, rebaixamentos de guias e demais dispositivos conforme normas técnicas e boas práticas;

3.5. Execução de alvenarias de vedação, revisão de cobertura, revestimentos, pisos, esquadrias, instalações elétricas e hidrossanitárias, forro, pintura e demais serviços complementares necessários, garantindo segurança estrutural, funcionalidade, conforto e durabilidade da edificação;

3.6. Execução dos serviços em conformidade com as normas técnicas da ABNT pertinentes e demais legislações aplicáveis. Cumprindo às exigências de segurança do trabalho, com fornecimento e uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

Requisitos Documentais, Projetuais e Normativos

3.7. Apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) emitida por engenheiro civil registrado no CREA, abrangendo a execução completa dos serviços;

3.8. Observância a todas as normas técnicas e legais aplicáveis, incluindo legislações sanitárias,desegurançaeambientaisvigentes;

3.9. Obtenção prévia de autorizações e licenças necessárias para execução, quando aplicável.

Requisitos Operacionais e Contratuais

3.10. Execução por empresa especializada em serviços Reforma, com comprovação de capacidade técnica por meio de atestados de desempenho anterior em serviços similares;

3.11. Disponibilidade de equipe técnica habilitada e mão de obra qualificada (pedreiros, pintores, serventes), bem como ferramentas e equipamentos compatíveis;

3.12. Planejamento da execução de forma a minimizar interferências nas atividades escolares, preferencialmente em períodos de recesso ou horários alternativos;

3.13. Apresentação de cronograma físico-financeiro detalhado, com marcos intermediários definidos e etapas de execução bem caracterizadas.

Requisitos Orçamentários e Financeiros

3.14. Apresentação de orçamento detalhado com base em composições de preços unitários, contemplando materiais, mão de obra, equipamentos, encargos, transporte, tributos e demais despesas;

3.15. Apresentação da composição do BDI e Encargos Sociais, discriminando encargos, tributos, administração central, lucro, seguros e riscos, em conformidade com a jurisprudência do TCU;

3.16. Apresentação da curva ABC de serviços e insumos para controle da execução.

Requisitos de Sustentabilidade e Meio Ambiente

3.17. Utilização de práticas de uso racional de insumos e redução de desperdícios durante a execução;

3.18. Destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, em conformidade com a Resolução CONAMA nº 307/2002;

3.19. Responsabilidade da contratada pela limpeza diária e final dos ambientes, removendo todo o entulho e resíduos da obra.

Requisitos Éticos e de Conduta

3.20. Garantia de comportamento adequado da equipe de obra, mantendo urbanidade, respeito e zelo pelo patrimônio público e pela comunidade escolar;

3.21. Cumprimento integral das normas de segurança do trabalho, especialmente quanto ao uso de EPIs e prevenção de riscos em ambiente escolar.

Requisitos Jurídicos e de Gestão Contratual

3.22. Elaboração de contrato conforme dispositivos da Lei nº 14.133/2021, prevendo garantias, prazos, aditivos, penalidades e critérios de medição;

3.23. Vigência contratual a partir da assinatura ou emissão da Ordem de Serviço;

3.24. Nomeação de gestor e fiscais do contrato (técnico e administrativo) pela Administração Pública.

Requisitos de Fiscalização, Controle e Qualidade

3.25. Estabelecimento de critérios claros de medição, liquidação e pagamento, com base em serviços efetivamente realizados;

3.26. Realização de inspeções técnicas, controle de qualidade dos materiais e execução, com recebimentos provisório e definitivo;

Subcontratação

3.27. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.28. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

3.29. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07h:30min às 13h:30min;

3.30. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia;

3.31. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

3.32. A data limite para realização da visita, até o dia anterior a abertura do certame licitatório;

3.33. As visitas poderão ser agendadas diariamente, das 07:30 às 13:30 horas na Secretaria Municipal de Infraestrutura, o agendamento poderá ser feito até um dia útil antes a data limite para a visita, observando-se que, a visita poderá ser feita até a data prevista neste subitem, o agendamento prévio solicitado pode ser realizado através do fone (81) 99915-3059 ou pelo e-mail: sec.infraestrutura@altinho.pe.gov.br ou diretamente na Secretaria Municipal de Infraestrutura, localizada à Rua Dr. Gercino de Pontes, SN, Av. Boa Vista, Altinho – PE;

3.34. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

3.35. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços

decorrentes.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. Início da execução do objeto: A contratada deverá iniciar a execução dos serviços imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço pela Prefeitura Municipal de Altinho/PE;

4.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

4.1.2.1. A execução dos serviços na Escola Municipal Zeferino Manoel de Assunção compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

I) Mobilização e Preparação do Local;
II) Transporte de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para execução;
III) Proteção do entorno, isolamento da área de execução, equipamentos e pisos existentes para evitar danos;
IV) Conferência das dimensões e alinhamentos para execução conforme projeto;
V) Nivelamento e alinhamento da estrutura de forma a garantir planicidade e acabamento adequado;
VI) Preparação das superfícies para posterior pintura;
VII) Remoção das proteções e limpeza completa do local, deixando-o pronto para uso.

Local e horário da prestação dos serviços

4.2. Os serviços serão executados no prédio da ESCOLA MUNICIPAL ZEFERINO MANOEL DE ASSUNÇÃO, no Povoado Carão, no Município de Altinho/PE.

4.3. A localização georreferenciada da área de implantação da obra, está definida pelas seguintes coordenadas geográficas: Latitude: -8.587460° e Longitude: -36.092866°



Figura 1. Localização da Escola

4.4. O horário de execução será de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 17h00, podendo, em casos excepcionais e mediante autorização da fiscalização, ser estendido para sábados, domingos e feriados.

Materiais a serem disponibilizados

4.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer todos os equipamentos, ferramentas, materiais e insumos necessários à completa realização da obra, responsabilizando-se por sua adequada manutenção, substituição sempre que necessário e pleno funcionamento durante toda a execução contratual.

I) **Equipamentos e Ferramentas:** A Contratada deverá disponibilizar betoneiras, ferramentas elétricas e manuais destinadas aos serviços de alvenaria, assentamento, nivelamento e acabamento, bem como escoras, formas, equipamentos para preparo e lançamento de argamassa e concreto, transporte e movimentação de materiais e todos os demais dispositivos indispensáveis, além de fornecer e exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e implementar Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), em estrita observância às normas de segurança e saúde do trabalho aplicáveis;

II) **Insumos:** A Contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à execução dos serviços previstos, incluindo blocos ou tijolos, cimento, areia, brita, aço, argamassas, insumos para chapisco, reboco e pintura para áreas externas e internas, bem como os materiais complementares para acabamentos, sinalização provisória, organização do canteiro, limpeza final e entrega da obra em perfeitas condições de uso e funcionamento.

Informações relevantes para a elaboração da proposta

4.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.6.1. As propostas de preços deverão ser redigidas no idioma português, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, rubricadas em todas as folhas, devendo a última ser assinada pelo(s) representante(s) legal(ais) da licitante ou procurador, devidamente munido de instrumento de mandato que lhe confira poderes para tal, contendo indicações dos respectivos preços unitários e preço total.

4.7. A proposta de preços deverá ser elaborada, tendo como base as condições estabelecidas no presente documento e demais anexos pertinentes:

4.7.1. Orçamento detalhado com a indicação dos respectivos preços unitários e total, obedecendo preferencialmente à sequência estabelecida pela planilha orçamentária que constitui os anexos, devendo as especificações, unidades e quantidades dos

serviços estar rigorosamente idênticas às constantes daquela planilha, bem como deve ser informada o BDI utilizado na planilha.

4.7.2. As planilhas constantes da proposta deverão ser assinadas por quem de direito, nos termos do art. 14 da Lei Federal nº 5.194/66.

4.7.3. Composição detalhada do BDI (Bonificação e Despesas Indiretas) utilizada para compor os preços ofertados discriminando despesas administrativas, despesas financeiras, tributos e rentabilidade, estando em conformidade com o Acórdão 2622/2013 – TCU.

4.7.4. Composição de custos de cada um dos preços unitários, bem como composições auxiliares, formadores dos preços oferecidos, de forma clara, bem explicita e detalhada bem como apresentação detalhada de itens de cotação de mercado.

4.7.5. Deverão estar incluídos nos preços unitários, todos os custos com materiais, equipamentos, inclusive transportes, carga e descarga, mão de obra com seus respectivos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, BDI (Bonificação e Despesas Indiretas) e quaisquer outros encargos que incidam sobre a obra e serviços a serem executados até a entrega final da obra/serviço ao Município de Altinho/PE.

4.7.6. Cronograma Físico-Financeiro para execução da obra, apresentado com programação de execução, em reais e percentuais, com destaque para os itens de maior significado no orçamento, datado e assinado pelo responsável técnico da licitante com indicação do número do seu registro no CREA.

4.7.7. Composição de encargos sociais que incidem diretamente nos custos da presente obra, de acordo com o regime tributário da empresa.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.8. O prazo de garantia contratual dos serviços, de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis segundo o Art. 140, §6º da Lei nº 14.133/2021, será irredutivelmente de 5 (cinco) anos, pela solidez e segurança do trabalho.

4.9. Decairá do direito assegurado neste artigo, se a Contratante não propuser a ação contra a Contratada, nos cento e oitenta dias seguintes ao aparecimento do vício ou defeito.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

4.10. Os procedimentos de finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas, conforme o art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021:

4.10.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

4.10.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

4.10.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

5.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante a execução do objeto pelo período de 03 (três) meses.

5.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

5.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). Devendo acompanhar se o objeto contratado está sendo executado conforme os termos do contrato. Isso envolve verificar o cumprimento das obrigações da contratada e da qualidade das entregas.

Fiscalização Técnica

5.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

5.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

5.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as

glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso.

5.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

5.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Boletim de Medição (BM), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

6.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,

6.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.1.1.3. Deixar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade inferior à demandada.

6.2. A utilização do BM não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

6.3. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará, quando for o caso, a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha demostrando as entregas realizadas.

6.3.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando todos os produtos técnicos previstos para aquela etapa no Cronograma Físico-Financeiro forem entregues e aprovados pela fiscalização.

6.4. Quando necessário, os projetos entregues serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, após verificação do cumprimento das exigências técnicas e documentais previstas no Termo de Referência. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021).

6.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório mediante avaliação da conformidade técnica dos projetos, incluindo compatibilização entre disciplinas, completude das plantas, memoriais e especificações técnicas. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.4.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.4.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de entrega, o fiscal técnico avaliará a qualidade, compatibilização e integralidade dos projetos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, podendo resultar na solicitação de ajustes antes do recebimento definitivo.

6.4.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.4.7. O Contratado deverá corrigir, complementar ou ajustar quaisquer inconsistências ou incompatibilidades nos projetos, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento definitivo até que todas as pendências sejam sanadas.

6.4.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

6.4.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando aplicável, à entrega de manuais, instruções técnicas e documentação complementar exigida.

6.4.10. Os projetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais.

6.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades

aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

6.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e,

6.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) a data da emissão;
b) os dados do contrato e do órgão contratante;
c) o período respectivo de execução do contrato;
d) o valor a pagar; e
e) destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.14. A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.15. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

6.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INCC de correção monetária.

Forma de pagamento

6.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto).

Critérios de aceitabilidade de preços

7.2. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

7.2.1. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021).

7.3. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será: valor global: conforme valor estimado da contratação.

Regime de execução

7.4. O regime de execução do contrato será empreitada de preço unitário.

Exigências de habilitação

7.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

7.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada nos documentos por ele abrangidos.

7.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.13. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Habilitação jurídica

7.15. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

7.16. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

7.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

7.18. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

7.19. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

7.20. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

7.21. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das

Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

7.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

7.24. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

7.26. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

7.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.29. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

7.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

7.32. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

7.33. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

7.33.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

7.33.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

7.33.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.33.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

7.34. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

7.35. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

7.36. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

7.37. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação:

7.37.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.38. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), em plena validade.

7.39. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

7.40. Apresentação do(s) profissional(is) abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

ITEM	DISCRIMINAÇÃO
1	**REFORMA DA ESCOLA MUNICIPAL ZEFERINO MANOEL DE ASSUNÇÃO, LOCALIZADA NO POVOADO CARÃO, NO MUNICÍPIO DE ALTINHO/PE**

7.41. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

7.42. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.43. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO
1	**REFORMA DA ESCOLA MUNICIPAL ZEFERINO MANOEL DE ASSUNÇÃO, LOCALIZADA NO POVOADO CARÃO, NO MUNICÍPIO DE ALTINHO/PE**

1.1	Revestimento Cerâmico para Paredes Internas com Placas Tipo Esmaltada de Dimensões 33x45 cm Aplicadas na Altura Inteira das Paredes.
1.2	Emboço ou Massa Única em Argamassa Traço 1:2:8, Preparo Manual, Aplicada Manualmente em Panos de Fachada com Presença de Vãos, Espessura de 25 mm.
1.3	Piso Cimentado, Traço 1:5 (Cimento e Areia), Acabamento Rugoso, Espessura 3,0 cm, Preparo Mecânico da Argamassa.
1.4	Emassamento com Massa Látex, Aplicação em Parede, Duas Demãos, Lixamento Manual.

7.44. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

7.44.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

7.44.2. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.45. Indicação de todo pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos:

7.45.1. A identificação da equipe técnica acima mencionada deverá ser feita em papel timbrado da empresa e devidamente assinada pelo representante legal.

7.45.2. A Declaração de disponibilidade e aceite das condições do edital feita por todos os membros da equipe técnica acima mencionada deverá ser feita em papel timbrado da empresa e devidamente assinada pelos profissionais indicados.

7.45.3. Para cada membro da equipe de nível superior, deverá ser apresentada Certidão de registro e quitação junto ao conselho profissional competente – Conselho Regional

de Engenharia e Arquitetura – CREA, que deverão estar vigentes na data do certame.

8. DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1. As propostas de preços deverão ser redigidas no idioma português, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, poderá ser apresentada, em 01 (uma) via de igual teor e forma, rubricadas em todas as folhas, devendo a última ser assinada pelo(s) representante(s) legal(ais) da licitante ou procurador, devidamente munido de instrumento de mandato que lhe confira poderes para tal, contendo indicações dos respectivos preços unitários e preço total.

8.2. A proposta de preços deverá ser elaborada, tendo como base as condições estabelecidas no presente termo de referência e demais anexos pertinentes:

- Orçamento detalhado com a indicação dos respectivos preços unitários e total, obedecendo preferencialmente à sequência estabelecida pela planilha orçamentária que constitui os anexos, devendo as especificações, unidades e quantidades dos serviços estar rigorosamente idênticas às constantes daquela planilha;
- As planilhas constantes da proposta deverão ser assinadas por quem de direito, nos termos do art. 14 da Lei Federal nº 5.194/66;
- Composição de custos de cada um dos preços unitários, formadores dos preços oferecidos, de forma clara, bem explicita e detalhada bem como apresentação detalhada de itens de cotação de mercado;
- Deverão estar incluídos nos preços unitários, todos os custos de mão de obra com seus respectivos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos e quaisquer outros encargos que incidam sobre os serviços a serem executados no Município de Altinho/PE.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 129.957,19** (cento e vinte e nove mil, novecentos e cinquenta e sete reais e dezenove centavos), conforme projeto de engenharia e orçamento de referência em anexo.

9.2. No valor global apresentado estão incluídos todos os custos decorrentes de mão-de-obra, encargos sociais, materiais de construção, equipamentos, transportes, fretes, taxas e impostos, não cabendo nenhum ônus adicional para a conclusão das obras.

9.3. Os custos apresentados estão em conformidade com os preços praticados na localidade, sendo pesquisados nas tabelas da SINAPI - 06/2026 - Pernambuco, todas com desoneração, por esta ter se mostrado a opção mais econômica para a Administração , conforme quadro abaixo. O BDI (Bonificação e Despesas Indiretas) adotado foi de 22,23% (vinte e dois inteiros e vinte e três centésimos por cento).

ORÇAMENTO	VALOR TOAL	BDI REFERENCIAL ADOTADO (dentro da faixa referencial do Ácordão 2622/2013, com tributos fiscais)	ENCARGOS SOCIAIS ADOTADOS (padrão SINAPI Pernambuco)
COM DESONERAÇÃO	R$ 130.212,44	25,83%	98,83% (Horista) e 58,10% (Mensalista)
SEM DESONERAÇÃO	R$ 129.957,19	22,23%	114,63% (Horista) e 70,67% (Mensalista)

9.4. Todos os custos foram obtidos de tabelas de preços Não Desoneradas, com taxa de encargos sociais horistas de 114,63% e mensalistas de 70,67% (composição de encargos sociais padrão SINAPI-CAIXA para o Estado de Pernambuco).

9.5. Dessa forma, os preços praticados refletem a realidade do mercado local, podendo ser aferidos em conformidade com a NBR 12.271 da ABNT.

10. FONTE DE RECURSOS

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Órgão.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Altinho
Órgão Orçamentário: 30000 – SEDUTEC – Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia
Unidade Orçamentária: 30100 – SEDUTEC – Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia
Função: 12 – Educação
Subfunção: 361 – Ensino fundamental
Programa: 1201 – Apoio Administrativo às Ações da SEDUTEC
Ação: 1.69 – Gestão Administrativo da SEDUTEC
Despesa 609: 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
Fonte de recurso:100100 – Recursos Próprios – Educação 25% de impostos – 1.500.1001

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Altinho
Órgão Orçamentário: 30000 – SEDUTEC – Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia
Unidade Orçamentária: 30100 – SEDUTEC – Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia
Função: 12 – Educação
Subfunção: 361 – Ensino fundamental
Programa: 1201 – Apoio Administrativo às Ações da SEDUTEC
Ação: 1.69 – Gestão Administrativo da SEDUTEC
Despesa 608: 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
Fonte de recurso:103600 – Recursos Vinculados ao Salário Educação – 1.550.000

10.3. Caso necessário, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

gov.br
Documento assinado digitalmente
JOSE HAMILTON SOARES DA SILVA
Data: 24/07/2026 09:17:00-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JOSÉ HAMILTON SOARES DA SILVA
Engenheiro Civil
CREA/PE nº 1821707109PE

ANDREA CRISTINA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia