



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração e Finanças, 07.733.256/0001-57



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.



Equipe de Planejamento

Ygor Bastos Souza



Problema Resumido

A Prefeitura Municipal de Solonópole enfrenta a inadequação do espaço administrativo disponível para atender à demanda crescente da administração, resultando em falta de infraestrutura adequada para garantir um atendimento de qualidade.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Solonópole enfrenta atualmente um desafio significativo em relação à infraestrutura de seu espaço administrativo. A demanda crescente por serviços e atendimento à população, impulsionada pelo aumento da população local e pela diversificação das demandas sociais e administrativas, acarreta uma pressão considerável sobre as instalações disponíveis. Esta inadequação do espaço administrativo não só limita a capacidade de realização eficiente das atividades operacionais como também compromete a qualidade do atendimento prestado aos cidadãos.

A falta de infraestrutura adequada reflete-se diretamente na dificuldade de proporcionar um ambiente de trabalho que favoreça a produtividade e, conseqüentemente, o atendimento adequado às necessidades da comunidade. Com espaços restritos, as equipes enfrentam obstáculos que prejudicam a fluidez dos processos administrativos e dificultam a comunicação interna, impactando a prestação de serviços essenciais à população.

É essencial destacar que a edificação de um espaço administrativo mais apropriado está alinhada com os princípios de eficiência e eficácia na gestão pública. O atendimento eficaz às necessidades da



população é um dever da administração pública, que precisa atender às expectativas dos cidadãos. Portanto, a abordagem deste problema vai além de uma questão logística; trata-se de garantir que a Prefeitura de Solonópole possa operar em condições adequadas para cumprir seu papel social e constitucional.

A relevância dessa necessidade está também atrelada ao interesse público, uma vez que a melhoria das condições administrativas influenciará diretamente na qualidade dos serviços ofertados à população. Em última análise, otimizar a estrutura administrativa da Prefeitura não apenas favorecerá os servidores públicos em suas funções, mas, principalmente, proporcionará um atendimento mais ágil e resolutivo à comunidade, promovendo um maior bem-estar social e satisfazendo as expectativas e demandas de todos os cidadãos.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Solonópole identificou a necessidade urgente de melhorar sua infraestrutura administrativa para atender à crescente demanda de serviços públicos. A presente contratação visa proporcionar um ambiente adequado que possibilite um atendimento de qualidade à população, garantindo eficiência, funcionalidade e conforto. A seguir estão os requisitos que a solução contratada deverá atender:

1. Área total mínima de 500 m² para acomodar as diversas secretarias e setores administrativos da prefeitura.
2. Salas de atendimento ao público com capacidade para receber no mínimo 10 atendimentos simultâneos.
3. Espaço destinado a reuniões, equipado com recursos audiovisuais (projektor, telas, som e internet).
4. Acessibilidade completa, conforme as normas ABNT NBR 9050/2015, garantindo o acesso a pessoas com deficiência em todos os ambientes da nova estrutura.
5. Sistema de climatização centralizado, capaz de manter a temperatura interna entre 20°C e 24°C em todas as áreas comuns e salas de atendimento.
6. Estrutura elétrica com capacidade mínima de 220V para atender à demanda dos equipamentos previstos, incluindo tomadas suficientes em todas as salas.
7. Sistema de segurança com câmeras de monitoramento instaladas em pontos estratégicos, com gravação de pelo menos 30 dias.
8. Banheiros masculinos e femininos em número correspondente à quantidade de usuários prevista, seguindo a norma ABNT NBR 9050/2015, com opção de sanitários adaptados.
9. Instalações de rede de internet com cabeamento estruturado, garantindo velocidade mínima de 100 Mbps para acesso à internet em todas as dependências.
10. Acabamentos internos de alta durabilidade, com pisos e paredes de fácil manutenção e limpeza, adequados ao uso intensivo.

Esses requisitos foram elaborados para que a solução contratada atenda plenamente às necessidades da administração municipal e garantam um espaço de trabalho eficiente e confortável.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Solução 1: Ampliação da infraestrutura atual

Vantagens:

- Custo: Pode ser menos onerosa em comparação com a construção de uma nova sede, dependendo do espaço disponível para ampliação.
- Tempo de Implementação: Pode ser realizada em um período mais curto do que construir um novo prédio, uma vez que se utiliza a estrutura existente.
- Qualidade: Se bem planejada, pode resultar em melhorias significativas na infraestrutura já utilizada, atendendo à demanda crescente.

Desvantagens:

- Flexibilidade: A ampliação pode não resolver problemas estruturais existentes e pode ter limitações devido ao espaço já disponível.
- Adaptabilidade: Estruturas ampliadas podem ainda não atender totalmente novas necessidades administrativas futuras.
- Manutenção: O aumento da complexidade da estrutura existente pode gerar custos adicionais em manutenção a longo prazo.

Solução 2: Construção de novo prédio administrativo

Vantagens:

- Custo: Potencialmente maior investimento inicial, mas pode oferecer uma solução mais duradoura conforme as necessidades crescem.
- Qualidade: Permite a criação de um espaço absolutamente adequado às demandas atuais e futuras, seguindo as melhores práticas de arquitetura e urbanismo.
- Flexibilidade: Projetos novos podem incluir áreas multifuncionais que se adaptam facilmente a diferentes tipos de trabalho e criação de espaços colaborativos.

Desvantagens:

- Tempo de Implementação: Prazo mais longo, com possibilidade de atrasos devido a procedimentos burocráticos e licenças de construção.
- Custo: Requer um investimento inicial significativo, o que pode não ser viável dependendo do orçamento público disponível.
- Impacto ambiental: A construção de novas estruturas pode gerar impactos negativos, que necessitarão de análises e mitigação.

Solução 3: Locação de prédios comerciais

Vantagens:

- Custo: Inicialmente, pode ser uma opção menos dispendiosa do que construir ou ampliar, visto que evita gastos associados a obras e licenças.
- Tempo de Implementação: Pode ser implementado rapidamente, dependendo da negociação com



OS proprietários.
- Flexibilidade: Possibilita mudar para um local que atenda imediatamente as necessidades sem compromissos de longo prazo.

Desvantagens:

- Qualidade: Dependência de propriedades que podem não estar em conformidade com as exigências específicas da administração pública.
- Longo prazo: O custo mensal de locação pode acabar sendo alto a longo prazo, tornando-se um ônus financeiro constante.
- Limitada personalização: Dificuldade em realizar adequações estruturais necessárias para atender melhor o funcionamento da administração.

Solução 4: Compartilhamento de espaço com outras entidades públicas

Vantagens:

- Custo: A divisão dos custos de aluguel e manutenção pode representar uma economia significativa.
- Eficiência: O compartilhamento pode promover sinergias entre órgãos públicos, melhorando a eficiência do atendimento aos cidadãos.
- Tempo de Implementação: Implementação rápida, caso existam imóveis disponíveis para uso conjunto.

Desvantagens:

- Qualidade: Pode haver desafios relacionados à adequação do espaço compartilhado às necessidades específicas de cada entidade.
- Confusão administrativa: A gestão de espaço compartilhado pode ser complexa e gerar conflitos sobre responsabilidades.
- Limitações de espaço: A disponibilidade de espaço pode não ser suficiente para atender completamente a demanda crescente da Prefeitura.

Análise comparativa das soluções:

- Ampliação da infraestrutura atual: Benefício médio em custo e tempo, mas pode falhar na resolução total das necessidades de flexibilidade e adaptação.
- Construção de novo prédio: Maior custo e prazo elevado, embora ofereça qualidade superior e adequação às futuras demandas.
- Locação de prédios comerciais: Baixo custo inicial e rápida implementação, entretanto, apresenta desvantagens em qualidade e eventual ônus financeiro a longo prazo.
- Compartilhamento de espaço: Oferece redução de custo e oportunidade de sinergia, mas pode apresentar desafios de gestão e limitação de espaço.

As soluções devem ser analisadas conforme prioridades da gestão municipal, levando em conta a urgência nas reformas e a disponibilidade orçamentária.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A escolha pela construção de um novo prédio administrativo para a Prefeitura Municipal de Solonópole é justificada por uma série de aspectos técnicos e operacionais que atendem às necessidades urgentes da administração pública local. Com o crescimento da demanda e a inadequação das instalações atuais, é evidente que um espaço dedicado e bem planejado é fundamental para otimizar processos administrativos e oferecer atendimento de qualidade aos cidadãos.

Do ponto de vista técnico, a construção de uma nova sede permitirá a adoção de um projeto arquitetônico moderno e funcional, que atenda às exigências contemporâneas de ergonomia, acessibilidade e sustentabilidade. Será possível incorporar tecnologias que garantam maior eficiência energética, reduzindo gastos com manutenção a longo prazo. Além disso, a compatibilidade com sistemas modernos de gestão pública poderá ser facilmente implementada, garantindo que a infraestrutura suporte as operações administrativas mais atualizadas e eficientes. A previsibilidade na execução do projeto facilita o planejamento financeiro e temporal, permitindo a entrega dentro de um cronograma que minimize os impactos ao serviço público.

Em termos de benefícios operacionais, um novo prédio permite a criação de ambientes colaborativos e de trabalho que favorecem a interação entre as equipes, essencial para uma administração pública eficaz. As novas instalações poderão ser projetadas com áreas específicas para diferentes departamentos, organizando melhor o fluxo de trabalho e evitando o congestionamento atual. A facilidade de manutenção será uma característica a ser considerada, pois um edifício novo, utilizando materiais e técnicas construtivas modernas, demandará menos intervenções corretivas, além de possibilitar adaptações futuras conforme o crescimento das demandas administrativas.

Economicamente, a construção do novo prédio apresenta um investimento inicial que pode parecer elevado, mas, quando considerado o custo-benefício, revela-se vantajoso. O retorno sobre esse investimento se dará através da redução de custos operacionais em longo prazo, decorrente da diminuição nas despesas com aluguéis e manutenção de estruturas antigas. Ademais, a adequação do espaço resultará em aumento da produtividade dos servidores, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população. Essa melhoria no atendimento tende a elevar a satisfação do cidadão e, conseqüentemente, potencializar a arrecadação municipal por meio de um serviço mais eficiente e transparente.

Em suma, a construção de um novo prédio administrativo se estabelece como a solução ideal para resolver a inadequação do espaço atual da Prefeitura Municipal de Solonópole, oferecendo vantagens técnicas, operacionais e econômicas. A implementação dessa solução não apenas atenderá às necessidades imediatas da administração, mas também fortalecerá a base institucional necessária para acompanhar o crescimento futuro da cidade, beneficiando toda a população.



QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
------	-----------	---------	--------	-----------	-----------



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1	1 - CONSTRUÇÃO DE CENTRO ADMINISTRATIVO	SERVIÇO	1,00	R\$ 1.906.578, 42	R\$ 1.906.578, 42
Valor Total				R\$ 1.906.578,42	



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A decisão sobre o parcelamento da contratação para a construção de um novo prédio administrativo para a Prefeitura Municipal de Solonópole deve ser cuidadosamente ponderada à luz das especificidades do projeto. A construção de um edifício que atenda às demandas crescentes da administração exige um planejamento técnico que considere a complexidade das obras, além dos requisitos de infraestrutura e prazos de execução. O parcelamento da obra pode trazer desafios operacionais significativos, como a necessidade de coordenação entre diferentes etapas e fornecedores, o que pode resultar em atrasos e complicações no cronograma geral.

Por outro lado, o não parcelamento da contratação poderia proporcionar um fluxo de trabalho mais linear e eficiente, possibilitando a conclusão da obra em um tempo mais curto e com maior controle sobre a qualidade executiva e a alocação dos recursos. Essa abordagem integrada garantiria uma entrega mais rápida do espaço necessário, evitando a continuidade dos problemas enfrentados devido à inadequação do espaço atual e, portanto, beneficiando a população com serviços públicos mais eficientes.

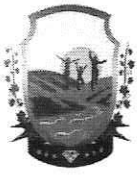
Além disso, ao optar pela execução não parcelada, a Prefeitura poderá otimizar o uso dos recursos públicos, garantindo que a totalidade do investimento seja direcionada para a eficiência da obra. Isso impacta positivamente o interesse público, assegurando que as demandas da Administração sejam atendidas de forma eficaz e ágil, respeitando o princípio da economicidade. Assim, considerar a não fragmentação da contratação reflete um compromisso com a qualidade do serviço prestado à comunidade e com o uso responsável dos recursos disponíveis.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação para a construção de um novo prédio administrativo para a Prefeitura Municipal de Solonópole visa atender à demanda crescente da administração com uma solução que maximize o custo-benefício. A adequação do espaço físico permitirá um melhor fluxo de trabalho, reduzindo o tempo necessário para a realização das atividades administrativas. Isso se traduz em ganhos de eficiência que repercutem diretamente na prestação de serviços à população, elevando a qualidade do atendimento.

Em termos de economicidade, a nova construção evitará gastos contínuos com aluguéis ou manutenções de prédios inadequados. Investir na construção de um espaço próprio representa a criação de um ativo que, ao longo dos anos, reduzirá as despesas operacionais e garantirá maior



estabilidade financeira às ações administrativas. Além disso, a moderna infraestrutura permitirá a adoção de tecnologias que podem resultar em processos mais ágeis, o que também contribuirá para a diminuição de custos a longo prazo.

A otimização dos recursos humanos será alcançada pela organização dos setores administrativos em um ambiente planejado, facilitando a comunicação interna e a colaboração entre diferentes equipes. O espaço adequado também proporcionará melhores condições de trabalho, levando a um aumento na produtividade e satisfação dos servidores públicos. Isso é fundamental para manter a motivação e reduzir a rotatividade dos funcionários, proporcionando uma aplicação mais eficiente dos recursos humanos disponíveis.

Quanto aos recursos materiais, a nova edificação poderá ser projetada para incluir soluções sustentáveis e de baixo consumo, como um sistema de energia solar e aproveitamento de água da chuva. Esses aspectos não apenas diminuem os custos operacionais, mas também promovem uma gestão consciente dos recursos naturais. Por fim, a construção será realizada seguindo o planejamento financeiro cuidadoso, assegurando que os recursos financeiros disponíveis sejam empregados de maneira eficaz e transparente, gerando resultados positivos para toda a comunidade.

Em síntese, a construção de um novo prédio administrativo resulta em uma solução vantajosa que maximiza a economicidade, otimiza os recursos humanos e materiais, e oferece uma melhora significativa na prestação dos serviços públicos, refletindo diretamente na qualidade do atendimento à população de Solonópole.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

A análise das providências a serem adotadas pela Prefeitura Municipal de Solonópole para a construção de um novo prédio administrativo deve ser centrada na viabilização da solução escolhida, garantindo que todas as etapas sejam seguidas com eficiência e eficácia. Primeiramente, é fundamental realizar um estudo de viabilidade técnica, incluindo levantamento topográfico, avaliação da localização proposta e estudos de impacto ambiental, para garantir que o novo espaço atenda às necessidades estruturais e operacionais da administração pública.

Além disso, uma contratação adicional de projetos arquitetônicos e de engenharia detalhados é necessária. Isso abrange não apenas a elaboração do projeto executivo, mas também observações específicas sobre acessibilidade, sustentabilidade e otimização do espaço, considerando a demanda crescente. A escolha de uma equipe qualificada com experiência em obras públicas pode assegurar que o elevado padrão de qualidade seja alcançado.

No que diz respeito à execução das obras, é imperativo prever termos técnicos adequados para a contratação de uma empresa especializada com experiência comprovada na construção de prédios administrativos, podendo incluir cláusulas que garantam a aplicação de técnicas construtivas modernas e eficientes, bem como prazos realistas que considerem possíveis imprevistos.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Adicionalmente, a supervisão da obra deve ser reforçada por meio da contratação de um acompanhamento técnico especializado. Este profissional ou equipe terá a missão de fiscalizar o andamento dos serviços, verificar a conformidade com os projetos aprovados e garantir que as normas de segurança e qualidade sejam rigorosamente cumpridas durante toda a execução.

Caso haja necessidade da implementação de sistemas automatizados de gestão e controle para o novo espaço administrativo, devem ser realizadas contratações adicionais para softwares que integrem processos administrativos de forma eficiente. Essa ação contribuirá para a otimização do fluxo de trabalho e atendimento ao público.

Por fim, considerando a possível especificidade técnica que envolve a burocracia e o gerenciamento do novo prédio, pode ser necessário oferecer capacitação aos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato de construção. Essa medida deverá ser justificada pela complexidade envolvida em gerir uma nova infraestrutura, visando garantir que os servidores estejam aptos a supervisionar adequadamente todos os aspectos relacionados ao novo edifício e sua operação.

Essas providências são essenciais para a implementação eficaz da construção do novo prédio administrativo, assegurando que o projeto atenda às expectativas de funcionalidade, conforto e eficiência, respeitando sempre os princípios da economicidade e aplicação responsável dos recursos públicos.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução escolhida, que é a construção de um novo prédio administrativo, demonstra que não se apresentam demandas imediatas que requerem contratações adicionais antes do início dessa obra.

Primeiramente, a própria construção do novo prédio administrativo deve ser vista como uma solução autossuficiente que atende a todos os requisitos de infraestrutura necessários para o funcionamento adequado da Prefeitura Municipal de Solonópole. As contratações correlatas, como serviços de paisagismo, adequações elétricas ou hidrossanitárias, poderão ser realizadas em paralelo ou após a finalização da construção, conforme a demanda específica surgir ao longo do processo.

Além disso, não há necessidade de antes iniciar a obra de construção, de contratações de manutenção predial, uma vez que o foco atual é a criação de novas instalações que substituirão as inadequações presentes. O projeto abrange a totalidade das necessidades estruturais e funcionais da administração municipal, eliminando assim a dependência de melhorias prévias nos edifícios existentes.

Com base na análise apresentada, conclui-se que não existem contratações correlatas ou interdependentes necessárias antes da contratação da solução planejada. A execução da obra do



novo prédio administrativo se mostra suficiente para atender à demanda crescente da administração pública local.



IMPACTOS AMBIENTAIS

A construção de um novo prédio administrativo para a Prefeitura Municipal de Solonópole pode gerar diversos impactos ambientais que precisam ser identificados e mitigados adequadamente. Os principais impactos associados a essa solução incluem a supressão da vegetação local, a impermeabilização do solo, o consumo de recursos naturais durante a obra, a geração de resíduos e a emissão de poluentes provenientes das atividades de construção e operação do edifício.

A primeira medida mitigadora a ser adotada é a realização de um levantamento ambiental prévio da área onde será construída a nova edificação. Esse estudo permitirá identificar áreas de vegetação nativa que devem ser preservadas e estratégias para a recuperação de áreas degradadas. Além disso, será fundamental implementar práticas de construção sustentável, como a utilização de materiais ecológicos e locais, que minimizem o transporte e, conseqüentemente, as emissões de carbono.

Um aspecto crucial para reduzir os impactos ambientais da nova edificação é garantir sua eficiência energética. A adoção de sistemas de captação de energia solar, iluminação natural otimizada e isolamento térmico podem contribuir significativamente para a redução do consumo energético durante a operação do prédio. Também devem ser considerados sistemas de ventilação amplos e bem planejados que reduzam a necessidade de uso de ar-condicionado.

Em relação à gestão de água, é importante implementar dispositivos de captação de água da chuva e sistemas de reuso para fins não potáveis, como irrigação e limpeza. Isso não apenas diminuirá a demanda por água potável, mas também contribuirá para a redução do escoamento superficial e a prevenção de alagamentos nas áreas vizinhas.

Outro ponto crítico é a logística reversa dos materiais utilizados na construção e dos bens a serem descartados. Medidas de reciclagem e reutilização de materiais de construção podem ser incorporadas ao planejamento da obra. Por exemplo, a destinação adequada de resíduos gerados na construção, como entulho e embalagens, deve ser feita por meio de parcerias com cooperativas de reciclagem ou empresas especializadas em gestão de resíduos. Isso permite minimizar o impacto ambiental causado pelo descarte inadequado e promove a economia circular.

Por fim, após a conclusão da obra, devem ser implementadas políticas de manutenção que garantam a longevidade e a eficiência do prédio, incluindo auditorias periódicas de consumo de energia e água, e a realização de campanhas de sensibilização para usuários e servidores sobre a importância da conservação ambiental. Essas ações, em conjunto, contribuirão para a saúde ambiental da região e garantirão que o novo espaço administrativo atenda às necessidades da população sem comprometer a qualidade do meio ambiente.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Solonópole - CE, 1 de Julho de 2024

Ygor Bastos Souza
Equipe de Planejamento - Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração e Finanças, 07.733.256/0001-57



Equipe de Planejamento

Ygor Bastos Souza



Objeto Detalhado

Construção de novo prédio administrativo

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES		
PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
Muito Alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS		
IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MATRIZ DE RISCO						
IMPACTO	MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
	ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
	MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
	BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA
PROBABILIDADE						

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Alto - Atrasos no Cronograma		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Alto	Alta
Dano		
Prorrogação do prazo de entrega do prédio, possíveis multas contratuais.		
Ações Preventivas		Responsável
Estabelecer cronograma realista com margens de segurança.		
Monitorar semanalmente o progresso das obras.		
Ações de Contingência		Responsável
Negociar extensões de prazo justificadas com os fornecedores.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Realocar recursos para atividades críticas para recuperar atrasos.

Risco Alto - Problemas com Licenças e Autorizações

Etapa	Impacto	Probabilidade
Planejamento	Muito Alto	Média

Dano

Paralisação das obras, multas, e riscos legais.

Ações Preventivas

Responsável

Realizar levantamento antecipado dos documentos e licenças necessários.

Manter um canal de comunicação constante com os órgãos reguladores.

Ações de Contingência

Responsável

Contratar uma assessoria jurídica especializada para resolver problemas emergenciais.

Desenvolver plano de adaptação rápida para conformidade regulatória.

Risco Alto - Problemas na Qualidade dos Materiais

Etapa	Impacto	Probabilidade
Seleção do Fornecedor	Alto	Média

Dano

Comprometimento da estrutura, retrabalho, aumento dos custos.

Ações Preventivas

Responsável

Realizar rigorosa seleção dos fornecedores com base em critérios técnicos e referências.

Implementar controle de qualidade com inspeções regulares.

Ações de Contingência

Responsável

Desenvolver um plano B para substituir fornecedores problemáticos rapidamente.

Aplicar penalidades contratuais providas em cláusulas específicas de qualidade.

ETP nº 003/2024 - Construção de novo prédio administrativo

Solonópolis - CE, 1 de Julho de 2024

Ygor Bastos Souza

Equipe de Planejamento - Presidente



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003.20241023/0001-02

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR SERVIÇOS NA CONSTRUÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONSTRUÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO	1.0	Serviço	1.905.571,27	1.905.571,27

CONSTRUÇÃO DE CENTRO ADMINISTRATIVO E POLÍTICO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE - CE

1.2. O prazo de vigência da contratação é de de 6 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL



5.1. O prazo de execução dos serviços será de de 6 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. 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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. 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.

6.7.1. 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;

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

6.7.3. 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.



6.7.4. 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 (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.8. 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 necessário.

6.8.1. Caso ocorram 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.

6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

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

6.11. 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.



7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. 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.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;



d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade concorrência, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.5. 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>;



8.6. 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;

8.7. 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.

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

8.9. 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

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.12. 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.

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

8.14. 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;

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

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.

8.18. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

8.22. Caso o licitante 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 OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

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

8.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.



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

Qualificação Técnica

8.26. CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO, em conformidade com o Edital de Pré-Qualificação nº 010/2024

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 1.905.571,27 (um milhão, novecentos e cinco mil, quinhentos e setenta e um reais e vinte e sete centavos).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 0301.04.122.0003.1.041 - Construção do Centro Administrativo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 44905199 - Obras e Instalações ;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

SOLONÓPOLE/(CE), 24 de outubro de 2024


YGOR BASTOS SOUZA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA