M.
R.
Fls. 021

# TERMO DE REFERÊNCIA – TR

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para execução de serviços especializado, com fornecimento de mão de obra residente na função de desenhista cadista com dedicação exclusiva, a serem realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO, do Município de Iracema-RR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que as atividades previstas são cotidianas e rotineiras da Divisão de Engenharia, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o disposto no Estudo Técnico Preliminar;

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E 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.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas do documento de formalização da demanda 835/2023.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO DO OBJETO

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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Sustentabilidade:**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA
Você fazendo parte!
M.
Fls. 09

4.1.1. Os requisitos e critérios de sustentabilidade encontram-se dispostos no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

**Subcontratação:**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação:**

4.3. Não será exigida a garantia da contratação.

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

**Vistoria:**

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.6. Os demais requisitos da contratação encontram-se dispostos no Estudo Técnico Preliminar – ETP, apêndice deste Termo de Referência.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**Condições de Execução:**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da reunião inicial;

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

5.1.3. Estão previstos para essa contratação, visando a execução do objeto através de dedicação exclusiva de mão de obra, 1 (um) posto de trabalho, com escolaridades de nível médio, sendo que a quantidade de postos estimada neste instrumento poderá ser implementada no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato dependendo das necessidades da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e/ou provisórias.

5.1.3.1. Consta no planejamento estratégico do órgão, para os anos 2025-2028, atividades para o período. Dessa forma, o profissional será alocado a medida que se concretizem a etapa prevista, estando previsto inicialmente a alocação de 1 (um) posto para suprir a demanda atual da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO.

5.1.4. Os serviços poderão ser prestados em diversas localidades, sendo que a base de alocação se dará no Município de Iracema - RR.

5.1.5. O profissional solicitado devá ser disponibilizados pela contratada em até 10 dias da solicitação da contratante, podendo o prazo ser prorrogado, a critério da contratante.

5.1.6. A partir da emissão da ordem de serviço, a CONTRATADA terá até 10 (dez) dias para providenciar a admissão e a alocação do profissional no posto de serviço, devendo promover, neste prazo os treinamentos, uniformes e EPIs necessários para que o profissional se apresente apto para prestação dos serviços.

5.1.7. As plataformas e aplicativos necessários à comunicação, documentação e acompanhamento de processos já são disponibilizados pelo Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO, aos servidores e trabalhadores terceirizados, e não implicará custos adicionais à contratada.

5.1.8. A Administração adotará o critério da remuneração por postos de trabalho, concomitante a aplicação do IMR, tendo em vista a inviabilidade da adoção exclusiva do critério de aferição de resultados, conforme exceção prevista no Anexo V, 2.6, d.1.2, da IN SEGES /MPDG nº 05, de 25 de maio de 2017.

5.1.8.1. A execução das atividades se dará através de Ordens de Serviço, que serão utilizadas para acompanhamento da execução de cada atividade, acompanhamento dos prazos pactuados em cronograma elaborado, verificação da produtividade e registro de histórico das demandas do contrato.

5.1.9. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer EPIs aos profissionais conforme previsto e por solicitação dos fiscais da CONTRATANTE após análise das necessidades.

5.1.10. Caso seja necessário, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO, convocará o Coordenador/Preposto da CONTRATADA, para participar de uma reunião inicial quando serão apresentados detalhes do escopo que estejam na OS.

5.1.11. A CONTRATADA deverá verificar se todos os dados básicos necessários à elaboração dos serviços estão contemplados e consistentes. Caberá à CONTRATADA indicar quaisquer inconsistências para o devido tratamento pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO.

5.1.12. A CONTRATADA deverá fazer uma análise crítica e de engenharia das informações transmitidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO, validando a solução técnica. Alterações que impactem na revisão da documentação básica de Engenharia deverão ser previamente aprovadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO.

5.1.13. Todas autorizações de serviços serão recebidas pelo preposto-coordenador da contratada que deverá distribuir a tarefa para as suas equipes e retornar com as demandas realizadas para a fiscalização da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO. Este também é o responsável pelo recebimento de todas as demandas e pendências observadas pela Fiscalização da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO.

5.1.14. A CONTRATADA elaborará um cronograma da OS que deverá ser analisado e aprovado pela fiscalização da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO.

5.1.15. Qualquer desvio em relação ao aprovado na OS deverá provocar a emissão, pela CONTRATADA, de uma justificava formal e plano de ação, que deverá ser submetido à apreciação da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO.

5.1.16. A CONTRATADA deverá elaborar e realizar o planejamento de todos os serviços das ordens de serviço recebidas de modo a executá-los com qualidade, segurança e dentro dos prazos negociados.

5.1.17. A CONTRATADA trabalhará com uma única base de dados de planejamento, conforme as diretrizes de organização, inserção de informações, controle e geração de relatórios gerenciais, de execução e de acompanhamento. Não serão aceitos pela fiscalização controles paralelos. O avanço físico e financeiro do serviço será verificado através da curva obtida no software.

5.1.18. Após a a conclusão da ordem de serviço, a fiscalização fará a análise e dará baixa na ordem de serviço. Caso haja pendências ou comentários, será solicitado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO, a revisão antes da baixa da OS.

5.1.19. A execução, verificação e aprovação do serviço é responsabilidade da CONTRATADA. O especialista da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO, responsável pela disciplina apenas libera e comenta os documentos. Se o serviço apresentar inconsistências, toda correção será feita pela CONTRATADA, sem ônus para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO.

5.1.20. O planejamento e controle dos serviços a serem executados pela CONTRATADA deverão ser informatizados e deverão atender todos os requisitos deste procedimento.

5.1.21. O planejamento deve atender as melhores práticas de mercado em atendimento às normas do Sistema de Qualidade, Práticas de Gerenciamento de Projeto e Portfólio do Project Management Institute - PMI, Práticas de Planejamento e Definição de Projetos do Independent Project Analysis - IPA.

5.1.22. Ocorrerão reuniões técnicas, com o Coordenador do Projeto, preposto e/ou

responsáveis técnicos das ordem de serviços, com periodicidade a ser definida pela fiscalização do contrato, de modo que as partes tomem conhecimento do projeto, tirem dúvidas e prestem esclarecimentos sobre os serviços realizados, evitando assim excesso de comentários e retrabalhos. Estas reuniões serão feitas nas instalações da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO, ou por videoconferência.

5.1.23. A CONTRATADA deve emitir um relatório de encerramento dos serviços executados, apresentar para FISCALIZAÇÃO na fase de conclusão da ordem de serviço, contendo as seguintes informações:

1. Data de conclusão planejada (linha de base) para execução da ordem de serviço;

2. Data de conclusão realizada para execução da ordem de serviço;

3. Justificativa para desvios encontrados, caso aplicável.

5.1.24. Os relatórios citados acima, serão utilizadas como critério para avaliação da qualidade dos serviços prestados, juntamente com o Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

5.1.25. A execução do objeto se amolda ao disposto no inciso II, do art. 5° da seção II da Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 2017:

"Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

- Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

- Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário."

**Local e horário da prestação dos serviços:**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Os serviços serão prestados na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO, localizada na Avenida Sebastião Evaristo de Castro, s/nº, Iracema – RR, sendo prevista a execução de atividades em todo o território do municipio.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. O horário de execução dos serviços se dará de segunda a sexta-feira e preferencialmente no horário de expediente do órgão, em todas as suas unidades, quando

for o caso, perfazendo uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, aplicando inclusive o regime de trabalho remoto (Home Office), quando possível e previamente autorizado. Poderá ocorrer a necessidade de realização de atividades eventuais fora do horário de expediente regular e, para isso, deverá ser utilizado o expediente do banco de horas, conforme legislação vigente e previsão em acordo ou convenção coletiva de trabalho.

5.3.2. Caso o horário de expediente do Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO, seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação dos serviços regulares para atendimento da nova situação, ficando, desde já prevista, a flexibilidade do horário diário, podendo este ser realizado no período compreendido entre 07:00h e 20h, mantida a carga horária, nos períodos permitidos dentro de acordo ou convenção coletiva de trabalho.

5.3.3. O horário de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e horário de expediente da Administração respeitando a legislação trabalhista vigente.

5.3.4. Para os casos em que não haja previsão legal para o uso de banco de horas, ou ainda, haja alguma restrição em uso do dispositivo em períodos específicos, está sendo prevista uma quantidade de horas extras para alguns postos, que serão utilizadas e pagas somente em casos excepcionais, quando devidamente justificadas e aprovadas pela gestão/fiscalização do contrato.

5.4. Por implicar em custos operacionais aos trabalhadores, a prestação de serviços de terceirizados se viabilizará por vontade das partes ou de acordo com a CCT da categoria, registrada em contrato escrito. Em casos omissos em CCT, a condição para a prestação de trabalho de forma remota (Home Office), será de responsabilidade do trabalhador pelos custos de aquisição e manutenção dos equipamentos tecnológicos, da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto.

5.5. A presente contratação terá a possibilidade de uso do regime de TELETRABALHO (home office), em razão das medidas de afastamento social, casos fortuitos e em caso onde não haja expediente regular no órgão, por motivos de força maior e desde que a atividade do profissional possibilite tal opção, devendo ser previamente comunicada e autorizada pela CONTRATANTE, sem ônus para a CONTRATANTE.

5.6. Só poderá aderir e ser autorizado ao regime TELETRABALHO (home office) o profissional cuja atividade permita a realização da tarefa fora das dependências da contratante, de maneira remota, desde que estas sejam ligadas a função do profissional, quando aplicável:

5.6.1. O profissional que estiver realizando atividade em regime de teletrabalho, deverá estar disponível para contato, através dos meios de comunicação usuais, tais como

e-mail, telefone e aplicativos de mensagem, no período que compreende seu horário regular de trabalho.

**Das Viagens:**

5.7. Tendo em vista que poderá ser requerida a prestação de serviços nas demais unidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO, distribuídas no municipio, os profissionais alocados ao contrato deverão ter disponibilidade para viagens a serviço para estas localidades indicadas pelo Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO.

5.8. A Contratada será responsável pelas providências legais, administrativas e referentes às providências para a realização das viagens a serviço de seus empregados.

5.9. Os custos daí decorrentes, tais como hospedagem e alimentação, fica a cargo da Contratada, que pagará adicional a título de diária aos profissionais integrantes da equipe técnica, sem qualquer espécie de desconto, conforme os limites legais.

**Materiais a serem disponibilizados:**

5.10. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:**

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

5.11.1. Poderá haver necessidade de algum profissional da equipe da CONTRATADA realizar viagem às dependências do Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO, e nos diversos estados da federação. Em geral, tais viagens terão duração curta, entre 2 a 4 dias e serão realizadas, preferencialmente, em dias úteis. Dessa forma, é importante que os membros das equipes tenham disponibilidade para realizar viagens eventuais com abrangência nacional.

5.11.2. A empresa deverá fornecer aos profissionais contratados todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT a que estiver submetido, tais como: auxílio alimentação, plano de saúde, seguro saúde, etc.

5.11.3. A CONTRATADA deverá substituir profissionais para cobrir as ausências relacionadas a licenças médicas superiores a 15 (quinze) dias e licenças maternidades, a partir da solicitação da CONTRATANTE.

5.11.4. Não haverá necessidade de provisionamento para a rubrica intervalo intrajornada.

5.11.5. Não deverá ocorrer substituições de profissionais nas férias, sendo os respectivos valores deduzidos da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

5.11.6. A CONTRATADA deverá indicar preposto para representá-la na execução do contrato, sendo necessário sua presença no local de execução do objeto, pelo menos quatro vezes ao mês e sempre que for requisitado pela gestão/fiscalização do contrato

5.11.7. Os custos com o preposto deverão lançados na rubrica de custos indiretos.

5.11.8. Há previsão de fornecimento de equipamentos de informática e softwares para as atividades dos profissionais.

5.11.9. Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, deverão cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

5.11.10. O licitante deverá colocar na planilha de custo e formação de preços de cada posto o percentual correto ao da localidade aonde o serviço será prestado para fins de Imposto sobre Serviços - ISS.

**Especificação da garantia do serviço:**

5.12. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Conforme o Art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021.

**Uniformes:**

5.13. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

## 6. 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.

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.

6.3. 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão 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:**

6.6. 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.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período mínimo de 4 dias por mês, bem como quando solicitado pela gestão ou fiscalização do contrato, em horário de expediente do Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO.

6.8. 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:**

6.9. 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).

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.11. 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.15. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I - C OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da

prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017).

6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.29. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.30. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.32. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.33. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.34. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.35. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.36. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.37. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.38. 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.

6.39. O gestor do contrato ao receber os relatórios de recebimento provisório dos fiscais, produzirá arquivos e informações documentadas, das ações de correção tomadas para o devido registro das não conformidades, quando ocorrerem, objetivando melhorias e monitoramento do processo.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I - C, OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item.

**Do recebimento:**

7.2. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.2.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.2.2. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3.1. 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.

7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3.3. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento mensal:

7.3.5.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.3.5.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.6. 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.

7.3.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.8. 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).

7.3.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. 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.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

7.5.1. 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).

7.5.2. 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.

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

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

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

7.6. 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.

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

7.8. 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:**

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.10. 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.

7.11. Para fins de liquidação, 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.

7.12. 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.

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.15. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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 junto ao SICAF.

**Prazo de pagamento:**

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.20. 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 de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

**Forma de pagamento:**

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

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

7.23. 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.

**Cessão de crédito:**

7.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.25. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se

condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.28. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

**Conta-Depósito Vinculada:**

7.29. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma PRESSENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

**Regime de execução:**

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

**Critérios de aceitabilidade de preços:**

8.3. 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.

8.3.1. O licitante 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);

8.4. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

8.4.1. valor global: conforme valor estimado da licitação

**Exigências de habilitação:**

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

**Habilitação jurídica**

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

8.7. 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;

8.8. 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;

8.9. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.11. 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.

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.14. 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.

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

8.16. 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;

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

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.20. 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:**

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

8.23.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.4. 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; e

8.23.5. 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.

8.23.6. 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.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I - F deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.24.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.24.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.25. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 114.000,00 (cento e quatorze mil

reais) conforme custos unitários apostos na planilha de custos e formação de preços estimativa anexa a este Termo de Referência.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade:

II) Fonte de Recursos:

III) Programa de Trabalho:

IV) Elemento de Despesa:

V) Plano Interno:

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

## 11. ANEXOS

11.1. Fazem parte do Termo de Referência os anexos:

11.1.1. APÊNDICE I - Estudo Técnico Preliminar – ETP;

11.1.2. ANEXO A – Planilha Orçamentária – PO;

11.1.3. ANEXO B – Cronograma Físico-Financeiro;

11.1.4. ANEXO C – Composição do BDI;

11.1.5. ANEXO D – Composições Dos Encargos Sociais.

Iracema – RR, 03 janeiro de 2025.

**LUIZ DA SILVA**
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

Integrante Técnico