

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2026 TERMO DE REFERÊNCIA

**Unidade Demandante:** Secretaria Municipal de Educação  
**Responsável pela demanda:** Igor Suzart Mega

### 1. OBJETO:

**1.1.** Contratação de empresa especializada em engenharia para execução da obra de **construção de unidade escolar no Distrito do Peso**, no Município de Belmonte – BA, conforme condições, quantidades, exigências e especificações técnicas constantes no Projeto Básico, incluindo o memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e demais documentos técnicos integrantes do processo.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

**2.1.** A presente contratação fundamenta-se na necessidade de ampliação da rede física de ensino do Município de Belmonte – BA, visando garantir melhores condições estruturais para atendimento da demanda educacional da população do Distrito do Peso, promovendo melhoria na qualidade do ensino ofertado.

**2.2.** A contratação será realizada por meio de **Dispensa de Licitação**, com fundamento no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação se encontra dentro do limite legal estabelecido para obras e serviços de engenharia.

### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

**3.1.** A Secretaria Municipal de Educação identificou a necessidade de construção de unidade escolar no Distrito do Peso, tendo em vista:

- Crescimento da demanda por vagas escolares na localidade;
- Necessidade de ampliação e melhoria da infraestrutura educacional municipal;
- Garantia do acesso à educação em ambiente adequado e seguro;
- Atendimento ao planejamento estratégico da política pública educacional do Município.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

**4.1.** A solução consiste na execução da obra de construção da unidade escolar, contemplando todos os serviços, materiais, equipamentos, mão de obra e encargos necessários para a perfeita execução do objeto, conforme especificações técnicas constantes do Projeto Básico.

### 5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

**5.1.** O valor estimado para execução da obra é de **R\$ 130.220,87 (cento e trinta mil, duzentos e vinte reais e oitenta e sete centavos)**, elaborado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura com base nos referenciais de custos do SINAPI-BA, e ORSE-SE.

### 6. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:

**6.1.** O prazo para execução do objeto será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, conforme cronograma físico-financeiro constante do Projeto Básico.

**6.2.** O prazo de vigência da contratação será de 04 (quatro) meses, contados a partir da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 7. LOCAL DE EXECUÇÃO:

7.1. A obra será executada no Distrito do Peso, Município de Belmonte – BA.

## 8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

8.1. A execução da obra deverá observar rigorosamente:

- Projeto Básico (Memorial descritivo, Planilha orçamentária, Cronograma físico-financeiro e Composição de BDI);
- Normas técnicas da ABNT aplicáveis;
- Normas de segurança do trabalho;
- Normas ambientais vigentes.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. São obrigações da Contratada:

- a) Executar todos os serviços conforme Projeto Básico, normas técnicas da ABNT e legislações aplicáveis;
- b) Fornecer todos os materiais, mão de obra, equipamentos e ferramentas necessárias;
- c) Manter equipe técnica qualificada no local da obra;
- d) Cumprir o cronograma físico-financeiro aprovado;
- e) Garantir a segurança do trabalho e fornecer EPIs aos trabalhadores;
- f) Responder pela integridade da obra até o recebimento definitivo.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. São obrigações da Contratante:

- a) Emitir Ordem de Serviço;
- b) Fornecer à contratada, acesso às áreas de execução;
- c) Designar fiscalização técnica responsável pelo acompanhamento da obra;
- d) Efetuar pagamentos conforme medições aprovadas;
- e) Analisar e aprovar eventuais solicitações de ajustes no cronograma, desde que devidamente justificadas.

## 11. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:

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

11.2. 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.

11.3. 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.

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

11.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

11.6. 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.

11.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução.

- 11.8.** 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.
- 11.9.** 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).
- 11.10.** 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.
- 11.11.** 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).
- 11.12.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 11.13.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.
- 11.14.** 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.
- 11.15.** 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.
- 11.16.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 11.17.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 11.18.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 11.19.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 11.20.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 11.21.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 11.22.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o **art. 158 da Lei nº 14.133/2021**, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

## **12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**

**12.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de acordo ao Cronograma de execução da obra.

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

a) não produzir os resultados acordados,

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **12.3. Do Recebimento.**

**12.3.1.** 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.

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

**12.3.3.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**12.3.4.** 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.

**12.3.5.** 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 e administrativo.

**12.3.6.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**12.3.7.** 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.

**12.3.8.** 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.

**12.3.9.** 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.

**12.3.10.** 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.

**12.3.11.** 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.

**12.3.12.** Os serviços serão recebidos definitivamente no final dos serviços executados, 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:

- a) 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.
- b) 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;
- c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**12.3.13.** 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 14.133/2021**, 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.

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

**12.3.15.** 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.

#### **12.4. Da Liquidação.**

**12.4.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**12.4.2.** 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/ 2021.

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

- a) 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.

**12.4.4.** 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.

**12.4.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**12.4.6.** A Administração deverá realizar a consulta 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.

**12.4.7.** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 02 (dois) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**12.4.8.** 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.

**12.4.9.** 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.

**12.4.10.** 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.

#### **12.5. Do Prazo de Pagamento.**

**12.5.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

#### **12.6. Da Forma de pagamento.**

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

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

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

**12.6.4.** 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.

**12.6.5.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2026, 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.

### **13. GARANTIA DOS SERVIÇOS:**

**13.1.** A contratada responderá pela solidez e segurança da obra pelo prazo mínimo previsto no art. 618 do Código Civil, sem prejuízo das demais responsabilidades legais.

### **14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

**14.1.** Para fins de habilitação, a empresa deverá comprovar os seguintes requisitos:

#### **14.4.1.1. Habilitação jurídica:**

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- b)** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c)** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d)** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e)** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f)** No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- g)** No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

**14.4.1.1.1.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**14.4.1.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b)** Prova de regularidade 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;
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f)** 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;
- g)** Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.
- h)** 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;
  - h.1)** Caso o licitante 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.
  - h.2)** 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.

**14.4.1.3. Qualificação Técnica:**

- a)** Registro da empresa na entidade profissional competente - CREA ou CAU, em plena validade;
  - a.1)** Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- b)** Indicação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente;
  - b.1)** O(s) profissional(is) indicado(s) deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração;
- c)** Comprovação de aptidão para execução de obra ou serviço equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
  - c.1)** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**15.1.** O descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

#### **16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**16.1.** As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Educação.

#### **17. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**17.1.** Integram este Termo de Referência:

- Projeto Básico (memorial descritivo, planilha orçamentária, composição de BDI e cronograma físico-financeiro);
- Demais documentos técnicos pertinentes.

Belmonte - BA, 27 de janeiro de 2026.

---

**VANESSA COSTA SILVA**

Engenheira Civil  
CREA-BA 052.181166-0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

---

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000/2026**

**ANEXO I**  
**PROJETO BÁSICO**

- A. MEMORIAL DESCRITIVO;**
- B. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA;**
- C. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO;**
- D. COMPOSIÇÃO DO BDI.**