



ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ  
Secretaria Municipal de Obras Públicas  
CNPJ: 17.947.581/0001-76

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, NO RAMO DE ENGENHARIA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PEQUENAS REFORMAS E OBRAS PARA CONSERVAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES PÚBLICAS, PRAÇAS PÚBLICAS, INFRAESTRUTURA PÚBLICA E CONTENÇÕES DE ENCOSTAS DE BAIXA COMPLEXIDADE PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, MATERIAIS DE CONSUMO, INSUMOS E MÃO DE OBRA, BEM COMO PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EVENTUAIS DIVERSOS, NOS SISTEMAS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES PREDIAIS UTILIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ (PMM) QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS PARA ATENDER DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE MURIAÉ - MG**



ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ  
Secretaria Municipal de Obras Públicas  
CNPJ: 17.947.581/0001-76

## **1. APRESENTAÇÃO**

**1.1.** Com base nos fundamentos da Lei Federal nº 14.133 de 2021, este Termo de Referência e seus anexos, acompanhado das peças técnicas de engenharia e arquitetura, visa fornecer elementos e subsídios que viabilizem o Registro de preço para futura e eventual prestação de serviço com a contratação de empresa especializada, no ramo de engenharia, para prestação de serviços de pequenas reformas e obras para conservação das edificações públicas, praças públicas, infraestrutura pública e contenções de encostas de baixa complexidade preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, materiais de consumo, insumos e mão de obra, bem como para a realização de serviços eventuais diversos, nos sistemas, equipamentos e instalações prediais utilizados pela Prefeitura Municipal de Muriaé (PMM) que se fizerem necessárias para atender demandas do município de Muriaé – MG.

**1.2.** Entende-se aqui por obra toda construção, reforma, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos. Atividade esta, que necessita da participação e acompanhamento de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 e na Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010.



## 2. DO OBJETIVO

**2.1. REGISTRO DE PREÇO** para futura e eventual prestação de serviço com a contratação de empresa especializada, no ramo de engenharia, para prestação de serviços de pequenas reformas e obras para conservação das edificações públicas, praças públicas, infraestrutura pública e contenções de encostas de baixa complexidade preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, materiais de consumo, insumos e mão de obra, bem como para a realização de serviços eventuais diversos, nos sistemas, equipamentos e instalações prediais utilizados pela Prefeitura Municipal de Muriaé (PMM), doravante denominada Contratante, e em quaisquer novas instalações que venham a ser ocupadas por este Órgão, compreendendo:

**2.1.1.** Manutenção preventiva e corretiva nas instalações físicas prediais nos sistemas de estrutura, alvenaria, divisórias, esquadrias metálicas, esquadrias de madeira, revestimentos de parede, revestimentos de piso, forros em geral, coberturas, estruturas de cobertura, drenagens, ferragens, pavimentação externa, paisagismo e pinturas;

**2.1.2.** Manutenção preventiva e corretiva na infraestrutura dos sistemas, redes e instalações hidrossanitárias, elétricas, lógicas e telefônicas, barramento blindado, bombas de água e esgoto, existentes ou que venham a ser instalados e necessitem de manutenção;

**2.1.3.** Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de prevenção e combate a incêndio e sistema de proteção contra descargas atmosféricas, o sistema de rede de hidrantes e extintores portáteis, o sistema de pressurização de escada de emergência, o sistema eletrônico de detecção de fumaça e alarme contra incêndios, o sistema de iluminação de emergência e o sistema de sinalização de segurança e emergência, existentes ou que venham a ser instalados;



- 2.1.4.** Manutenção preventiva e corretiva em obras civis, serralheria, soldagem, esquadrias, vidraçarias, gesso, marcenaria, persianas, pintura, alvenaria e divisória naval/especial;
- 2.1.5.** Limpeza e higienização, em conformidade com as legislações pertinentes e as normas técnicas, das caixas d'água e dos reservatórios inferiores e superiores, inclusive dos reservatórios de esgoto, existentes ou que venham a ser instalados;
- 2.1.6.** Realização de serviços eventuais diversos, com fornecimento de material, relacionados aos sistemas mantidos, tais quais: estrutura, alvenaria, divisórias, esquadrias metálicas, esquadrias de madeira, revestimentos de parede, revestimentos de piso, forros em geral, coberturas, estruturas de cobertura, drenagens, ferragens, pavimentação externa, paisagismo, pinturas, instalação e remanejamento de circuitos elétricos, lógicos e telefônicos, instalação de luminárias, substituição de lâmpadas e equipamentos hidrossanitários, instalações hidráulicas, serviços de reparo nos prédios administrativos e pequenas reformas e obras para conservação das edificações públicas, praças públicas, obras de infraestrutura e contenções de encostas de baixa complexidade que se fizerem necessárias para atender demandas do Município de Muriaé - MG.
- 2.1.7.** Manutenção preventiva e corretiva para garantia de acessibilidade aos espaços públicos.
- 2.1.8.** Para os devidos fins, considera-se comuns os serviços aqui contabilizados.



### 3. OBJETIVO

**3.1.** Possibilitar a manutenção contínua e ininterrupta dos diversos sistemas prediais, praças públicas, infraestrutura e contenções de encostas de baixa complexidade das instalações da Contratante, a Prefeitura Municipal de Muriaé, garantindo todas as condições de conforto ambiental, acessibilidade, higiene e segurança para a continuidade das atividades do órgão, buscando a maior economicidade e o menor impacto ambiental.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DA TABELA
01	Registro de preço para futura e eventual prestação de serviço com a contratação de empresa especializada, no ramo de engenharia, para prestação de serviços de pequenas reformas e obras para conservação das edificações públicas, praças públicas, infraestrutura pública e contenções de encostas de baixa complexidade preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, materiais de consumo, insumos e mão de obra, bem como para a realização de serviços eventuais diversos, nos sistemas, equipamentos e instalações prediais utilizados pela Prefeitura Municipal de Muriaé (PMM) que se fizerem necessárias para atender demandas do município de Muriaé – MG	R\$ 5.000.000,00

**3.2.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns de engenharia.

**3.3.** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura da ata de registro, com possibilidade de prorrogação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133. de 2021.

**3.4.** Não será permitido o uso dessa ata de registro de preço para atividades cujo o escopo seja igual e/ou superior a R\$200.000,00 (cem mil reais) em uma única unidade em um mesmo ano.



#### **4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1.** Modalidade de licitação: Registro de Preço cujo critério de julgamento será o maior desconto sobre tabela SINAPI/MG 10/2024 ONERADA e SETOP Região Leste 07/2024 ONERADA.
- 4.2.** Regime de execução: Empreitada por preço unitário.
- 4.3.** O objeto da contratação está previsto no Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual de 2025.

#### **5. JUSTIFICATIVA**

- 5.1.** Quanto à contratação de terceiros para execução dos serviços ora a serem licitados cumpre informar que se trata da execução de serviços, para os quais a Prefeitura Municipal de Muriaé não dispõe de quadro suficiente de profissionais para execução direta, sendo usual, a execução de forma indireta mediante contratação de empresa especializada.
- 5.2.** Justificamos a necessidade de utilização do Sistema de Registro de Preços pela natureza do serviço (manutenção predial corretiva e preventiva, sob demanda da contratante), não sendo possível definir previamente o quantitativo exato de serviços a serem executados em cada localidade durante a vigência da ata de registro. Tal situação se amolda à hipótese do inciso IV do art. 2º do Decreto N° 7.437/2011.
- 5.3.** A manutenção é uma atividade que visa garantir o adequado desempenho das construções e por consequência a garantia da integridade física, da saúde e do bem estar de seus usuários a um custo vantajoso, quando comparado com uma reforma total. Praticar a Gestão da Manutenção no setor público é atender na essência, aos princípios da Administração Pública possibilitando a prestação dos serviços públicos de forma segura, além de preservar seus bens e otimizar a utilização dos recursos financeiros do Erário.
  - 5.3.1.** A manutenção preventiva tem como objetivo principal a prevenção sobre a falha de algum sistema funcional, ou seja, a manutenção é feita antes da aparição do problema.



**5.3.2.** A manutenção corretiva é aquela que busca corrigir os problemas ou falhas que os itens já estejam apresentados. Essa manutenção na maioria das vezes, envolve ações mais drásticas, como substituição de peças e componentes danificados ou extremamente desgastados.

**5.3.3.** Ambas as manutenções citadas são de difícil contabilização para um projeto de reforma e por tal motivo são de difícil contabilização prévia.

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**6.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **• SUSTENTABILIDADE**

**7.1.** 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:

**7.1.1.** Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

**7.1.2.** Preferência para materiais, tecnologias e matérias locais;

**7.1.3.** Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

**7.1.4.** Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

**7.1.5.** Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

**7.1.6.** Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

**7.1.7.** Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;

**7.1.8.** Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

### **• SUBCONTRATAÇÃO**

**7.2.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



- **GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 7.3. Será exigida a garantia da contratação para eventuais contratualizações da ata de registro, conforme os art. 96 seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 7.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 7.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- **SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 8.1. A prestação de serviços, objeto deste Termo de Referência, refere-se às atividades necessárias para a manutenção corretiva e preventiva, visando à conservação da estrutura física das edificações e instalações integrantes das Unidades da Prefeitura Municipal de Muriaé.
- 8.2. A Contratada deverá conservar as características originais dos imóveis e equipamentos. Qualquer alteração nas características originais somente poderá ser realizada mediante prévia e expressa autorização da Contratante.
- 8.3. Os serviços solicitados via memorando serão avaliados pela Equipe Técnica da Prefeitura Municipal de Muriaé que encaminhará a solicitação de orçamento para a Empresa Contratada. Após o recebimento do orçamento os valores deverão ser aprovados pela Equipe Técnica da Prefeitura Municipal de Muriaé, para posterior emissão da Ordem de Serviço (O.S.).
  - 8.3.1. Não existe limite máximo para a quantidade de Ordens de Serviços (O.S.), cabendo à empresa contratada atender às todas as solicitações da Prefeitura Municipal de Muriaé de forma simultânea.





- 8.4.** Para as equipes demandadas executarem os serviços nas unidades da zona urbana e da zona rural o valor para transporte de pessoal e equipamentos já está previsto no BDI, item administração central.
- 8.5.** Considerando o Acórdão 325/20007 – Plenário do Tribunal de Contas da União, será permitido a contabilização dos custos diretos para administração local, seguindo as recomendações do Acórdão 2622/2013 – Plenário do Tribunal de Contas da União.
- 8.6.** Por se tratar de prestação de serviços segmentados por ordens de serviço de pequeno e médio porte, o contratado deverá considerar os custos relacionados à mobilização e desmobilização de pessoal, equipamentos e serviços contratados na composição da administração central, integrando o BDI (Bonificação e Despesas Indiretas). Tais despesas não serão discriminadas como custo direto na planilha orçamentária vinculada à presente Ata.
- 8.7.** Foi definido, para a parcela de execução dos serviços do objeto da licitação, o percentual de BDI de 22,12%, conforme demonstrativo de cálculo apresentado no anexo I.
- 8.7.1.** Para o cálculo do BDI foi considerado os limites para o tipo de obra (Acórdão 2622/2013 – TCU) – Construção e reforma de edifícios, por ser a maior parte das manutenções preventivas/corretivas que a Prefeitura Municipal de Muriaé irá executar.
- 8.7.2.** Para a base de cálculo do ISS municipal, adotou-se os valores apresentados na Lei Complementar nº 3.195, de 27 de dezembro de 2005 e no DECRETO Nº 10.616, DE 05 DE AGOSTO DE 2021, sendo 60% sobre ISS de 5%, resultando em um total de 3%.

#### • EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.8.** A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será sob demanda de necessidade da realização dos serviços nas diversas unidades administrativas que são ligadas à Prefeitura Municipal de Muriaé. Os serviços de manutenção predial serão empregados somente na execução de serviços comuns afetos a



rotinas de manutenção predial preventiva e corretiva abrangendo melhoramentos, reparos, consertos, instalações, conservações, adaptações e manutenções com o objetivo de colocar a edificação em condições normais de utilização e/ou funcionamento.

**8.9.** A cada solicitação da Contratante para prestação de serviços, a Empresa Contratada terá um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para apresentar orçamento referencial para execução dos serviços. Após a aprovação da planilha orçamentária referencial, será encaminhada a Ordem de Serviço com os serviços que foram liberados para serem executados e a Empresa CONTRATADA terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para início dessas atividades.

**8.9.1.** Caso a Contratante elabore a planilha orçamentária referencial de custo, a Empresa Contratada terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para avaliação e retorno para posterior formalização da Ordem de Serviço. Caso seja necessário modificação na planilha orçamentária referencial de custo a Empresa Contratada terá um prazo de até 01 (um) dia útil para avaliação e retorno para posterior formalização da Ordem de Serviço.

**8.10.** Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Contratante.

**8.11.** A CONTRATADA realizará todas as rotinas de execução de serviços de manutenção predial preventiva/corretiva estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Muriaé, conforme demanda, bem como outros serviços que se fizerem necessários para a conservação, operação e manutenção predial.

**8.12.** Quando necessário, mediante acordo entre as partes, a manutenção preventiva poderá ser antecipada ou realizada concomitantemente à manutenção corretiva.

**8.13.** Os serviços especificados na ata de registro não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Contratante, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.



- 8.14.** Os serviços solicitados deverão ser autorizados pelo Gestor da ata de registro, mediante Ordem de Serviço, devendo a mesma, quando solicitada, disponibilizar, para a execução dos serviços, profissionais capacitados e especializados, bem como fornecer o material e insumos necessários para sua execução.
- 8.15.** Deverão ser elaborados, previamente à emissão da Ordem de Serviços, para fins de avaliação dos custos e prazo de execução dos serviços pela Contratada, os seguintes documentos:
- 8.15.1.** Planilhas de orçamento com fonte de custos baseada nas tabelas de preços da SINAPI/MG 10/2024 ONERADA e SETOP Região Leste 07/2024 ONERADA;
- 8.16.** Os serviços objetos deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial às Normas da ABNT, legislação de acessibilidade e outras que porventura sejam pertinentes ao fim a que se destina a manutenção, Código de Obras da Prefeitura Municipal de Muriaé, e Regulamentos do Corpo de Bombeiros do Estado.
- 8.17.** A critério da Contratante, poderão ser fornecidos, eventualmente, pela Contratante, especificações técnicas, desenhos e projetos adicionais a serem seguidos rigorosamente durante a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 8.18.** As planilhas de orçamento a serem apresentadas pela Contratada deverão possuir, no mínimo, o código do item de custo das tabelas SINAPI/MG ONERADA e SETOP Região Leste ONERADA, o quantitativo, valor unitário de cada item conforme a tabela de referência, valor unitário de cada item com o percentual de desconto contratado, valor total por item, percentual do BDI e o respectivo valor total do BDI. As planilhas deverão ser assinadas por profissional habilitado da Contratada.



• **ORDEM DE SERVIÇO - OS**

- 8.19.** Cada O.S. – Ordem de Serviço deve conter todas as informações necessárias para obter o melhor controle na execução dos serviços e no controle das faturas da Contratada.
- 8.20.** A autorização para a execução do serviço, através da emissão da O.S. – Ordem de Serviço, só poderá ser realizada pelo: Gestor da ata de registro ou pessoa por ele oficialmente indicada.
- 8.21.** Atesto da O.S. – Ordem de Serviço - só poderá ser realizado pelo: Responsável da Unidade ou por pessoa por ele oficialmente indicada.
- 8.22.** A O.S. – Ordem de Serviço – e o relatório técnico – boletim de medição com a sua devida memória de cálculo e relatório fotográfico detalhado – emitido pelo Gestor da ata de registro serão os únicos documentos que provam a execução do serviço e serão utilizados como comprovante para que o Gestor da ata de registro ateste a respectiva nota fiscal.
- 8.22.1.** A empresa CONTRATADA deverá entregar os tíquetes de pesagem de cada caminhão com material asfáltico para o fiscal da obra. A não entrega acarretará NÃO liberação de pagamentos.
- 8.23.** Após a conclusão dessas Ordens de Serviços pela Contratada, a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Muriaé providenciará a verificação dos serviços concluídos, sendo responsável por solicitar correções por falta de qualidade ou confirmação da execução conforme as normas técnicas aplicáveis.
- 8.23.1.** O atraso em executar os reparos acarretará em atrasos na liberação de pagamentos.
- 8.24.** As ordens de serviço emitidas até a data final da vigência da presente Ata de Registro de Preços, que estejam empenhadas e vinculadas aos serviços contratados, permanecerão válidas até a conclusão efetiva dos serviços descritos, observados os prazos e as condições estabelecidas decorrente desta Ata.



## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**9.1.** 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.

- **ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO**

**9.2.** 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).

## **10. MODELO DE GESTÃO**

**10.1.** A ata de registro/contrato deverá ser executada 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.

**10.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata de registro/contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**10.3.** 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.

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

**10.5.** Após a assinatura da ata de registro/contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização,



das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- 10.6.** A execução da ata de registro/contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da ata de registro/contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 10.7.** O fiscal técnico da ata de registro/contrato acompanhará a execução da ata de registro/contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na ata de registro/contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).
- 10.8.** O fiscal técnico da ata de registro/contrato anotará no histórico de gerenciamento da ata de registro/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata de registro/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).
- 10.9.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico da ata de registro/contrato emitirá notificações para a correção da execução da ata de registro/contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).
- 10.10.** O fiscal técnico da ata de registro/contrato informará ao gestor da ata de registro/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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 10.11.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata de registro/contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico da ata de registro/contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata de registro/contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 10.12.** O fiscal técnico da ata de registro/contrato comunicará ao gestor da ata de registro/contrato, em tempo hábil, o término da ata de registro/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).



- 10.13.** O gestor da ata de registro/contrato acompanhará os registros realizados pelos da ata de registro/contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ata de registro/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).
- 10.14.** O fiscal administrativo da ata de registro/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).
- 10.15.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ata de registro/contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata de registro/contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 10.16.** O gestor da ata de registro/contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata de registro/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 da ata de registro/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 10.16.1.** O gestor da ata de registro/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).
- 10.16.2.** O gestor da ata de registro/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).

**10.16.3.** O gestor da ata de registro/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).

**10.16.4.** O fiscal administrativo da ata de registro/contrato comunicará gestor da ata de registro/contrato, em tempo hábil, o término da ata de registro/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**10.16.5.** O gestor da ata de registro/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. 22, VI).

**10.16.6.** O gestor da ata de registro/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 da ata de registro/contrato.

**10.16.7.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução da ata de registro/contrato.

**10.16.8.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.





## **11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**11.1.** A avaliação da execução do objeto observará o Cronograma Físico-Financeiro para a medição do resultado.

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

**11.2.1.** Não produzir os resultados acordados;

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

**11.2.3.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-lo com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **DO RECEBIMENTO**



- 11.3.** 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, memória de cálculo detalhada, relatório fotográfico e diário de obra.
- 11.4.** Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.
- 11.5.** 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.
- 11.6.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) 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 Federal nº 14.133 e Seção VI, Art. 8º, § 2º, inciso XIV do Decreto Municipal nº 12.044 de 16/06/2023).
- 11.7.** 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.
- 11.8.** O fiscal setorial da ata de registro/contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 11.9.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 11.9.1.** O fiscal técnico da ata de registro/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 da ata de registro/contrato;



- 11.9.2.** 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 da ata de registro/contrato.
- 11.10.** 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.
- 11.11.** 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.
- 11.12.** 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)
- 11.13.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 11.14.** 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.
- 11.15.** 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 da ata de registro/contrato para recebimento definitivo.



**11.16.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:

**11.16.1.** 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).

**11.16.2.** 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;

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

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

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

**11.17.** 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



ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ  
Secretaria Municipal de Obras Públicas  
CNPJ: 17.947.581/0001-76

pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

**11.19.** 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 da ata de registro/contrato.



• **LIQUIDAÇÃO**

**11.20.** 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.

**11.21.** 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.

**11.22.** 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:

- 11.22.1.** o prazo de validade;
- 11.22.2.** a data da emissão;
- 11.22.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 11.22.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 11.22.5.** o valor a pagar; e
- 11.22.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**11.23.** 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;

**11.24.** 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



ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ  
Secretaria Municipal de Obras Públicas  
CNPJ: 17.947.581/0001-76

aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

- **PRAZO DE PAGAMENTO**



**11.25.** 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.

• **FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

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

**11.29.** 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.

**11.30.** 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**

**11.31.** 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.

**11.32.** As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.





- 11.33.** A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 11.34.** 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.



**11.35.** 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.

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

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **• FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**12.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade REGISTRO DE PREÇO, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO SOBRE TABELA.

### **• EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO**

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

### **• HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**12.3.** Registro de empresário individual (conforme o caso);

**12.4.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver), em vigor, devidamente registado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



10.4.1. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;

10.4.2. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;

10.4.3. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

**12.5.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

• **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**12.6.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

**12.7.** Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver, relativa à sede do licitante. Para isso, será aceito documento oficial estadual ou municipal (como, por exemplo, a Certidão de Regularidade) que conste tal número de inscrição;

**12.8.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante;

**12.9.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante;

**12.10.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante;

**12.11.** Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa;



**12.12.** Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho – mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, conforme o estabelecido na Lei Federal Nº 12.440 de 07 de julho de 2012;

**12.13.** Declaração emitida pela empresa de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

- **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**12.14.** Balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente protocolado/registrado na Junta Comercial ou apresentado via SPED.

**12.14.1.** Destaca-se que a apresentação do balanço patrimonial conforme item “10.14.” é obrigatória, inclusive para as empresas ME/EPP ou equiparadas, ficando dispensada de apresentação APENAS em licitações cujo objeto se trate de fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, nos termos do art. 3º do Decreto Federal nº 8.538/2015;

**12.14.2.** O licitante que for constituído no ano de realização do presente certame, deverá apresentar o balanço de abertura, nos termos estabelecidos na legislação;

**12.14.3.** Comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa mediante a aplicação das seguintes fórmulas e obtendo como resultado o valor de  $\geq 1,0$ , sendo o RESULTADO MÍNIMO:

$$LG \geq 1,0 / SG \geq 1,0 / LC \geq 1,0.$$

- **Esclarecimentos:**



Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

Índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo. Para os três índices colacionados (ILG, ISG e ILC), o resultado “> 1,00” (maior ou igual a um) é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc), melhor será a condição da empresa.

ÍNDICES CONTÁBEIS - Situação - ILG, ISG e ILC < (menor) que 1,00 a empresa é deficitária; 1,20 a 1,35 a empresa é equilibrada; (maior) que 1,35 a empresa é satisfatória.

A Administração tem que contratar com empresas que tenham possuem condições financeiras satisfatórias.

A principal forma de se aquilatar isso é através da análise dos balanços contábeis, com vistas a identificar a capacidade da empresa de arcar com o compromisso assumido de forma relativamente independente da Administração Pública.

A lei tem o caminho de afastar as empresas que se mostram totalmente dependentes da Administração para honrar os compromissos. Assim, a análise do Balanço Comercial deve demonstrar que a empresa tem disponibilidade de caixa para honrar compromissos, ou no mínimo condições a curto prazo.

No caso do objeto licitado, em que a demanda por recursos é grande devido para a execução do objeto, a questão não é a empresa deter patrimônio suficiente para fazer



frente à magnitude das obrigações assumi-las, mas sim a capacidade de transformar esse patrimônio em numerário.

Diante de todo o exposto, conclui-se que os índices adotados neste projeto básico retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores: ILG: maior ou igual a 1,00; e ISG: maior ou igual a 1,00.

Portanto, tendo em vista o objeto licitado, o atendimento aos índices estabelecidos neste projeto básico, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

Os índices acima foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes. O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações.

De curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa. O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa.

Os índices estabelecidos permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. Ante o exposto, a exigência nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a



contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o Município deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato.

Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um “mínimo” de segurança na contratação.

O licitante que apresentar índice econômico menor do que o estabelecido, poderá comprovar que possui patrimônio líquido equivalente a 10% do valor estimado da contratação.

- 12.14.4.** 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.
- 12.15.** Comprovação de patrimônio líquido mínimo, equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
- 12.16.** Certidão Negativa de feitos sobre Falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

#### • QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 12.17.** Registro ou inscrição no conselho profissional competente;

**12.17.1.** Comprovante de registro no Conselho Regional (CREA) / (CAU), da **empresa** e de seus **responsáveis técnicos**, sendo que os profissionais indicados serão os responsáveis técnicos para acompanhamento dos serviços, objeto desta licitação.



- **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**

**12.18.** Comprovação da qualificação técnica-operacional da empresa, mediante apresentação de atestado(s) de capacitação emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado ou por órgão da Administração Direta ou Indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, demonstrando aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. Na aptidão referida acima deverá ser comprovada a efetiva execução pela empresa, de serviços de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente aqui licitados:

**12.18.1.** Execução de obras e/ou reformas em prédios;

**12.18.2.** Execução de obras e/ou reformas em pelo menos uma das seguintes atividades: praças, passeios e pavimentação de qualquer tipo;

**12.18.3.** Execução de obras de infraestrutura de baixa complexidade;

**12.18.4.** Execução de muros de contenção de baixa complexidade;

**12.18.5.** Execução de manutenção predial em prédios.

**12.19.** Será aceito serviços similares devidamente comprovados.

**12.20.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

- **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL**

**12.21.** Apresentação do(s) profissional(is) abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de





responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes.

**12.21.1.** Engenheiro Civil ou profissional com atribuições compatíveis a execução do objeto desta licitação, na forma da legislação em vigor para toda a obra.

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

**12.23.** Comprovação da qualificação técnico-profissional, mediante apresentação de atestado(s) de capacitação emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado ou por órgão da Administração Direta ou Indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios acompanhado da Certidão de Acervo Técnico (CAT), em nome de profissional, integrante do quadro permanente da proponente, comprovando ter o referido Profissional (inscrito no CREA ou CAU como Responsável Técnico da empresa), sido responsável técnico pela execução de serviços da mesma natureza dos aqui licitados, observado o abaixo mencionado e o disposto nos subitens.

**12.23.1.** Execução de obras e/ou reformas em prédios;

**12.23.2.** Execução de obras e/ou reformas em pelo menos uma das seguintes atividades: praças, passeios e pavimentação de qualquer tipo;

**12.23.3.** Execução de obras de infraestrutura de baixa complexidade;

**12.23.4.** Execução de muros de contenção de baixa complexidade;



**12.23.5.** Execução de manutenção predial em prédios.

**12.24.** Será aceito serviços similares devidamente comprovados.

**12.25.** Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

### **13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) já inclusos o BDI e encargos sociais, conforma custos unitários apostos na planilha orçamentária.

### **14. REAJUSTES**

**14.1.** Os preços da ata de registro ou das contratualizações que eventualmente vierem a ser realizadas, poderão ser reajustados após o transcurso de prazo de 01 (um) ano da data base-base vinculada à data do orçamento estimado, de acordo com Índice Nacional Sinapi, divulgados mensalmente pela CAIXA/IBGE, tabela mista – Mão de Obra e Material para o estado de Minas Gerais, ou o Índice Nacional de Custo da Construção (INCC-M). Deverá ser feita análise pelos dois índices e utilizar o de menor impacto para o ente público.

### **15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos do orçamento da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**15.2.** A contratação será atendida pelas seguintes dotações:



ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ  
Secretaria Municipal de Obras Públicas  
CNPJ: 17.947.581/0001-76

<b>PROJETO ATIVIDADE</b>	<b>REDUZIDO</b>	<b>FONTE DE RECURSO</b>	<b>DOTAÇÃO - ELEMENTO DE DESPESA</b>
MANUTENÇÃO/REFORMA DE MUROS DE CONTENÇÃO E DRENAGEM DE ÁGUAS	1743	1.500.99	02.08.01-3390.39.00-15.451.0016-2.059
EXECUÇÃO/AMPLIAÇÃO DE MUROS DE CONTENÇÃO E DRENAGEM DE AGUAS PLUVIAIS-ORÇAMENTO PARTICIPATIVO	1747	1.500.99	02.08.01- 4490.51.00-15.451.0016.1.058
CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	1752	1.500.99	02.08.01-3390.39.00-15.451.0018-1.064
CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	1754	1.500.99	02.08.01- 4490.51.00-15.451.0018.1.064
CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE CENTROS DE CONVIVÊNCIA	1760	1.500.99	02.08.01-3390.39.00-15.451.0018-1.068
CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES DE ACOLHIMENTO	1764	1.500.99	02.08.01-3390.39.00-15.451.0018-1.069
CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE CRAS	1768	1.500.99	02.08.01-3390.39.00-15.451.0018-1.070
CONSTRUÇÃO E REFORMA DE CAPELAS MORTUÁRIAS/CEMITÉRIO PÚBLICO	1777	1.500.99	02.08.01-3390.39.00-15.451.0018-1.073
INFRAESTRUTURA URBANA - CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO	1801	1.500.99	02.08.01-3390.39.00-15.451.0018-1.685
INFRAESTRUTURA URBANA - CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO	1803	1.500.99	02.08.01-4490.51.00-15.451.0018-1.685
CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRAÇAS PÚBLICAS-ORÇAMENTO PARTICIPATIVO	1820	1.500.99	02.08.01-3390.39.00-15.451.0023-1.088
MANUTENÇÃO DE PONTES, TRAVESSIAS, MATA-BURROS E	1835	1.500.99	02.08.01-3390.39.00-15.452.0017-2.060



ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ  
Secretaria Municipal de Obras Públicas  
CNPJ: 17.947.581/0001-76

BUEIROS			
MANUTENÇÃO DE CALÇADAS, CALÇADÕES, RAMPAS, ESCADÕES E OUTRAS	1839	1.500.99	02.08.01-3390.39.00-15.452.0017-2.061
REVITALIZAÇÃO DOS CANTEIROS CENTRAIS E LATERAIS	1859	1.500.99	02.08.01-3390.39.00-15.452.0023-1.234
CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE ESPAÇOS ESPORTIVOS	1893	1.500.99	02.08.01-3390.39.00-27.812.0006-1.089
CONSTRUÇÃO E REFORMA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE UBS	994	1.500.95	02.06.02-3390.39.00-10.301.0037-1.237
REALIZAÇÃO DE REFORMAS, OBRAS E INSTALAÇÕES	477	1.500.94	02.05.01-3390.39.00-12.361.0028-1.095
REALIZAÇÃO DE REFORMAS, OBRAS E INSTALAÇÕES	508	1.500.94	02.05.01-3390.39.00-12.365.0029-1.099
MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR	1173	1.500.99	02.07.01-3390.39.00-08.243.0050.2.211
RESTAURANTE POPULAR	1190	1.500.99	02.07.01-3390.39.00-08.244.0049.2.522
MANUTENÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS	1445	1.500.99	02.07.03-3390.39.00-08.241.0049.2.175
MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	1537	1.500.99	02.07.03-3390.39.00-08.243.0050.2.208
MANUTENÇÃO DA CASA DE APOIO A MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA	1560	1.500.99	02.07.03-3390.39.00-08.243.0050.2.214
MANUTENÇÃO DA COZINHA COMUNITÁRIA	1590	1.500.99	02.07.03-3390.39.00-08.244.0049.2.190



ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ  
Secretaria Municipal de Obras Públicas  
CNPJ: 17.947.581/0001-76

MANUTENÇÃO DO CENTRO POP	1658	1.500.99	02.07.03-3390.39.00- 08.244.0050.2.217
--------------------------	------	----------	---

## 16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

**16.1.** Todo documento necessário para análise e elaboração da proposta estará disponível de forma impressa e digital na sede da Prefeitura Municipal de Muriaé, situada na Avenida Maestro Sansão, número 236, Centro, Muriaé – Minas Gerais, CEP 36880-002.

Muriaé, 10 janeiro de 2025.

---

**MSc. Arlan do Carmo Mendonça**  
Engenheiro Civil  
Secretaria Municipal de Obras Públicas e  
Urbanismo

---

**Jorge Feres Filho**  
Secretária Municipal de Obras Públicas e  
Urbanismo

---

**Luiza Agostini de Andrade**  
Secretária Municipal de Saúde

---

**Maria Cristina Navarro de Aquino  
Ribeiro**  
Secretária Municipal de Educação

---

**Vanessa Magalhães Azeredo**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social