



Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a execução da obra de construção do prédio sede das Promotorias de Justiça de Pedreiras/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 800 (oitocentos) dias contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O prazo de execução dos serviços será de 540 (quinhentos e quarenta) dias corridos de acordo com o estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro, contados a partir do dia subsequente ao recebimento da ordem de serviços pela contratada, que deverá ser emitida pela PGJ/MA em até **15** dias após a assinatura do contrato.

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 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra 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:

4.1.1. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

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

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

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

4.1.5. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços e obras.



Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

### **Vistoria**

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 14:00 horas.

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

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

4.9.1. Será necessário entrar em contato pelo menos com 2 dias úteis de antecedências a data da vistoria com a Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura, através do número (98) 3219-1663 ou solicitar visita ao e-mail [coea@mpma.mp.br](mailto:coea@mpma.mp.br)

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

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

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

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. DOS PROCEDIMENTOS, ROTINAS DE REQUISIÇÃO E REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E MEDIÇÕES DE SERVIÇOS EXECUTADOS

5.1.2. Dos Procedimentos:



Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

5.1.3. Após a assinatura do contrato, no prazo máximo de dez dias úteis, a CONTRATADA se obrigará a entregar os seguintes documentos:

5.1.3.1. ART's de registro do contrato;

5.1.3.2. Livro diário de Serviços demandados e executados para ser procedida a abertura do mesmo na Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura.

5.1.3.3. Outras licenças que se fizerem necessárias para o início dos serviços, devido a exigências de concessionárias ou órgãos públicos.

5.1.4. Dos Procedimentos de requisição e realização dos serviços:

5.1.5. Dos Procedimentos:

5.1.5.1. A CONTRATADA deverá realizar os levantamentos necessários e apresentar orçamento detalhado, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do recebimento da Ordem de Serviço, observando os preços unitários registrados.

5.1.5.2. Após a conclusão de cada Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá apresentar a planilha de custo final para recebimento do serviço. A planilha será parte integrante da fatura a ser paga.

5.1.5.3. A CONTRATADA deverá providenciar (quando for o caso) a atualização de todas as plantas em que foram efetuadas alterações do projeto original, entregando o "as built" à FISCALIZAÇÃO, após a conclusão dos serviços.

5.1.5.4. Posteriormente à providência indicada no subitem 5.1.5.4, a FISCALIZAÇÃO efetuará a medição dos serviços, que corresponderá ao somatório das Ordens de Serviços emitidas e, posteriormente, a Contratada, deverá encaminhar Nota Fiscal acompanhada das respectivas Ordens de Serviços para fins de pagamento.

5.1.5.5. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, etc.

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº**

#### **14.133, de 2021)**

5.2. O prazo de garantia contratual dos serviços será de **05 (cinco) anos**, conforme disposto no art. 618 do Código Civil Brasileiro e em consonância com a praxe administrativa do Ministério Público do Maranhão (MPMA).

5.3. A empresa CONTRATADA obriga-se a corrigir por conta própria e sem ônus para a Contratante, qualquer serviço que apresentar defeitos ou vícios, devido ao emprego de material impróprio ou impugnado conforme item anterior ou deficiência de mão de obra, desde que requisitados pela FISCALIZAÇÃO até o prazo de 05 (cinco) anos a contar da data do RECEBIMENTO DEFINITIVO da obra. Caso surjam ocorrências desta natureza, a empresa CONTRATADA deverá refazer os serviços apontados, no prazo de até 10 (Dez) dias, contados do recebimento da ordem atinente ao assunto. (Cinco anos, para serviços comuns,



Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

alvenarias, pisos, forros, acabamentos, etc. – Fundações, estrutura, o tempo será de acordo com as normas técnicas brasileira da ABNT, ref.: NBR 15575 – norma de desempenho).

5.4. A CONTRATADA, ao final do serviço, deverá fornecer ao Ministério Público Estadual do Maranhão, o Termo de Garantia, contado do seu recebimento definitivo.

## **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 a Administração 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. A Administração 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, a Administração 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.

6.6. A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas pela **COEA (Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura)**, cujos servidores serão designados em momento oportuno por ato específico.

### **Preposto**

6.7. 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.

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

6.9. 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**

6.10. 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](#)).



Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

### **Fiscalização Técnica**

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

6.12. 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);

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

6.14. 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.

6.15. 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.

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

### **Fiscalização Administrativa**

6.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17.1. 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;

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1. Acompanhamento de cronograma físico-financeiro:

6.18.1.1. Verificar se as atividades da obra estão sendo executadas conforme o cronograma físico-financeiro estabelecido;

6.18.1.2. Solicitar ajustes no planejamento, se necessário, para evitar atrasos ou antecipar etapas críticas da obra.

6.18.2. Controle de qualidade dos materiais e serviços:

6.18.2.1. Inspeccionar e aprovar os materiais entregues pela contratada, garantindo que estejam de acordo com as especificações do projeto e as normas técnicas;

6.18.2.2. Coletar amostras para ensaios laboratoriais, quando necessário, para avaliar a conformidade dos materiais;



Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

6.18.2.3. Acompanhar a execução de serviços importantes (como fundações e estruturas), certificando-se de que atendem aos padrões de qualidade especificados.

6.18.3. Registro de ocorrências no diário de obras:

6.18.3.1. Registrar no diário de obras eventuais problemas, observações e recomendações para correções ou melhorias;

6.18.3.2. Documentar visitas, testes, inspeções, condições climáticas e qualquer fato relevante que possa impactar a obra;

6.18.3.3. Anotar instruções formais e exigências feitas pela fiscalização, que devem ser acatadas pela contratada.

6.18.4. Verificação de medições para pagamentos:

6.18.4.1. Conferir a medição mensal dos serviços executados para aprovar os pagamentos conforme o andamento físico da obra;

6.18.4.2. Realizar comparações entre o que foi executado e o que foi contratado, assegurando que o pagamento esteja alinhado com os itens efetivamente concluídos.

6.18.5. Supervisão da segurança do trabalho:

6.18.5.1. Verificar se as normas de segurança do trabalho estão sendo respeitadas, incluindo o uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva);

6.18.5.2. Solicitar à contratada a correção de condições inseguras e registrar qualquer incidente ou acidente que ocorra no canteiro de obras.

6.18.6. Fiscalização de documentação e licenças:

6.18.6.1. Conferir a validade de licenças e autorizações ambientais, alvarás e outras documentações exigidas para o andamento da obra;

6.18.6.2. Verificar se a equipe da contratada está com todos os documentos de regularização trabalhista e previdenciária em ordem.

6.18.7. Acompanhamento de alterações e ajustes de projeto:

6.18.7.1. Coordenar e aprovar, junto à equipe técnica, eventuais alterações ou ajustes no projeto original, registrando-as formalmente e solicitando aditivos contratuais, se necessário;

6.18.7.2. Fiscalizar a execução das alterações para garantir que atendam ao padrão de qualidade e às exigências técnicas do projeto.

6.18.8. Reuniões de alinhamento e relatórios periódicos:

6.18.8.1. Participar de reuniões semanais ou mensais de acompanhamento, registrando as decisões e os ajustes discutidos com a contratada;

6.18.8.2. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento da obra, destacando o status das atividades, os avanços, os problemas enfrentados e as soluções adotadas.

6.18.9. Vistoria de conclusão de etapas e inspeção final:





Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

6.18.9.1. Realizar vistorias específicas após a conclusão de cada etapa principal da obra (como fundações, estrutura, instalações elétricas e hidráulicas), verificando se atendem aos padrões estabelecidos;

6.18.9.2. Conduzir uma inspeção final detalhada antes da entrega da obra, garantindo que tudo esteja conforme o projeto e os critérios de aceitação do contrato.

6.18.10. Gestão de comunicação e notificações:

6.18.10.1. Manter uma comunicação formal com a contratada para resolver problemas operacionais e comunicar exigências de adequação;

6.18.10.2. Emitir notificações formais quando houver necessidade de corrigir falhas, atrasos ou descumprimento das cláusulas contratuais, documentando todas as ações tomadas.

### **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

6.24. 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.



Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

6.25. 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.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Apresentar, periodicamente, a respectiva planilha de custo de serviços executados no período (boletim de medição), na qual deverão constar todos os serviços executados no período. A planilha será parte integrante da fatura a ser paga, comprovante de regularidade fiscal junto aos órgãos da administração Federal, Estadual e Municipal.

7.2. Posteriormente à providência indicada no subitem 7.1, a **FISCALIZAÇÃO** efetuará a medição dos serviços e indicará a **CONTRATADA** o valor dos serviços aprovados, quando a **CONTRATADA** deverá encaminhar a Nota Fiscal acompanhada das respectivas guias de recolhimento junto aos órgãos da administração Federal, Estadual e Municipal. Quando da medição final a **CONTRATADA** além do descrito neste item deverá cumprir também a exigência do item 5.1.5.4.

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

7.3.1. Não produzir os resultados acordados;

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

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

7.4. Os pagamentos serão efetuados com base nas medições dos serviços executados, de acordo com os preços unitários fixados no processo licitatório, em consonância com o cronograma físico-financeiro da obra e mediante o cumprimento das exigências descritas na Cláusula Nona.

7.5. Obedecido o cronograma físico-financeiro, a CONTRATADA deverá solicitar ao CONTRATANTE a medição dos trabalhos executados. Após a aprovação dos serviços pela fiscalização do contrato, a CONTRATADA apresentará Nota Fiscal/Fatura de serviços para liquidação e pagamento.

7.6. O CONTRATANTE reserva-se o direito de não efetuar o pagamento caso, no ato da atestação, os serviços executados, os equipamentos ou os materiais fornecidos não estejam em perfeitas condições de funcionamento ou em desacordo com as especificações previamente apresentadas e aceitas.

7.7. O pagamento das medições dos serviços realizados e aprovados pela fiscalização do contrato somente ocorrerá mediante a apresentação, pela CONTRATADA, do Diário de Obras devidamente preenchido até a data final do período da medição.





Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

7.8. O CONTRATANTE poderá deduzir, da importância a pagar, valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, conforme previsto neste contrato.

7.9. Será adotado o pagamento proporcional dos valores referentes à administração local, considerando o andamento financeiro da obra.

#### **Do recebimento**

7.10. 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.

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

7.10.2. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) 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).

7.11.1. 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.

7.11.2. 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.

7.11.3. 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.

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

7.11.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará 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.

7.11.6. 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.

7.11.7. 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



Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

incorrekções 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.

7.11.8. 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)

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

7.11.10. 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.

7.12. 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.

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

7.13.1. 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.

7.13.2. 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;

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

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

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

7.14. 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.



Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

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

7.16. 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.

## **1. LIQUIDAÇÃO**

7.17. 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.

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

7.18. 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:

7.18.1. O prazo de validade;

7.18.2. A data da emissão;

7.18.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.18.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.18.5. O valor a pagar; e

7.18.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.19. 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;

7.20. 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.

7.21. 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).

7.22. 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.



Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

## **2. PRAZO DE PAGAMENTO**

7.26. 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.

7.27. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias, conforme o § único do art. 25 do Ato Regulamentar nº 10/2023-GPGJ.

## **3. FORMA DE PAGAMENTO**

7.28. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e contracorrente indicados pelo contratado.

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

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

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

7.31. 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.

## **4. REAJUSTE**

7.32. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando as planilhas referenciais [elaboradas com base no SINAPI – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, Mês-Base de REFERÊNCIA DEZEMBRO DE 2024].

7.33. Após o interregno de um ano, e mediante solicitação da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional da Construção Civil – INCC – DI, mantido pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.34. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.35. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.36. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.37. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.38. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.39. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

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

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

### **Críticos 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. Em hipótese alguma será aceito preço global acima do limite aqui definido, sendo desclassificadas as propostas que incidirem nesta inconformidade.;

8.3.2. 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);

8.3.3. Serão consideradas inexecutáveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela administração, § 3º e § 4º do Art. 59 da Lei 14133/2021.

8.3.4. Caberá à licitante demonstrar a exequibilidade da proposta.



Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

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.

8.4.2. Custos unitários relevantes:

8.4.2.1. Serão considerados aceitáveis os serviços cujos preços unitários estejam no máximo igual aos custos unitários previstos pela Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura da PGJ, desde que o somatório dos preços dos serviços não ultrapasse o limite previsto no item 8.4.1.;

8.4.2.2. Em condições excepcionais, devidamente justificadas em relatório técnico circunstanciado, aprovado pela autoridade competente, poderão os custos unitários, propostos pelos licitantes, ultrapassar os respectivos custos previstos na planilha orçamentária da PGJ/MA.;

8.4.2.3. Não sendo aceitas as justificativas, somente ocorrerá a desclassificação do licitante caso este não concorde em alterar os itens que apresentem custo unitário superior para o valor unitário estimado pela Administração, no prazo fixado pela Comissão Permanente de Licitação, vedada a alteração do valor global da proposta.

8.4.2.4. Em caso de inexecutabilidade do preço global, conforme 8.3.3. Caberá à licitante demonstrar a exequibilidade dos preços unitários dos serviços pertencentes à Classe A da curva ABC de insumos cujos valores sejam inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração - § 3º e § 4º do Art. 59 da Lei 14133/2021.;

8.4.2.5. Entende-se como insumos da classe A da curva ABC 20% dos insumos mais relevantes do orçamento ordenados da maior para a menor relevância financeira, considerando o preço final após a multiplicação do preço unitário pelos quantitativos.;

8.4.2.6. A critério da administração outros insumos podem ser questionados durante diligência.;

8.4.2.7. Exemplificativamente, pode-se demonstrar a compatibilidade dos valores da proposta com preços de mercado (cotações no mercado).

#### **8.4.3. Exigências de habilitação**

##### **Qualificação Técnica**

8.5. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

8.6. A empresa deverá ter registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho Regional de Arquitetura (CAU) comprovada através de certidão expedida pelo referido órgão.





Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

8.7. A empresa deverá apresentar 1 (um) ou mais atestados, que comprovem que a licitante tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, execução de prédio público, comercial ou industrial, os seguintes serviços com as respectivas quantidades mínimas: 370m<sup>2</sup> (cem metros quadrados) de área construída, com estrutura em concreto armado, fechamento em alvenaria de tijolos, contendo instalações hidrossanitárias, elétricas e rede estruturada.

8.8. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica deverão pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

8.9. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 67, §6, da Lei nº 14.133/21, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

#### 8.10. EXECUÇÃO DA CONSTRUÇÃO CIVIL

8.10.1. Engenheiro Civil, com registro no CREA ou Arquiteto, com registro no CAU e experiência comprovada através de atestado de responsabilidade técnica de execução de serviço fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente averbado no CREA ou CAU acompanhado de respectiva certidão de acervo técnico – CAT, que contemplem serviços de construção, reforma ou manutenção de edificações.

#### 8.11. EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO DA INSTALAÇÃO ELÉTRICA, DE LÓGICA E DE TELEFONIA

8.11.1. Engenheiro Eletricista com registro no CREA e experiência comprovada através de atestado de responsabilidade técnica de execução de serviço fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente averbado no CREA acompanhado de respectiva certidão de acervo técnico – CAT, que contemplem execução e/ou manutenção de instalação elétrica predial.



Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura  
Seção de Projetos, Orçamentos e Planejamento de Obras

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

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.866.518,52 (seis milhões, oitocentos e sessenta e seis mil, quinhentos e dezoito reais e cinquenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

São Luís-MA, data da assinatura digital

***Alberto Pires Pinto Filho***

*Arquiteto e Urbanista - CAU A115270-0*

*COORDENADORIA DE OBRAS,  
ENGENHARIA E ARQUITETURA – PGJ*

***George Brito Balby***

*Engenheiro Civil – CREA 1145/D-MA*

*COORDENADORIA DE OBRAS,  
ENGENHARIA E ARQUITETURA – PGJ*