

TERMO DE REFERÊNCIA

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 Pinheiro/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 990 (novecentos e noventa) 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 730 (setecentos e trinta) 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 2026, 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.



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

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.

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.

“O MP trabalha para você”

Avenida Professor Carlos Cunha, 3261 - Jaracaty, São Luís/MA
CEP: 65.076-906, Telefone: 3219-1663, e-mail: coea@mpma.mp.br



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

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 antecedência 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

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:

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. Alvará de execução dos serviços;

5.1.3.3. Cadastro CNO da obra;

5.1.3.4. Livro Diário de Serviços demandados e executados, em versão digital, para abertura na Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura, com edição em tempo real e acesso da fiscalização para registro de observações;

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

“O MP trabalha para você”

Avenida Professor Carlos Cunha, 3261 - Jaracaty, São Luís/MA
CEP: 65.076-906, Telefone: 3219-1663, e-mail: coea@mpma.mp.br

3 / 32



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

5.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até **30 (trinta)** dias corridos, **contados a partir da assinatura do contrato**, um **cronograma físico detalhado da obra**, o qual será submetido à aprovação da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE. O cronograma deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

5.1.4.1. **Discriminação de todas as etapas e serviços a serem executados**, conforme o Termo de Referência e demais documentos técnicos, organizados de forma sequencial e lógica;

5.1.4.2. **Sequenciamento das atividades**, com identificação de interdependências entre os serviços, de forma a evidenciar o caminho crítico da obra;

5.1.4.3. **Duração estimada de cada serviço ou etapa**, expressa em dias corridos, compatível com as características técnicas e operacionais da obra, considerando feriados e finais de semana;

5.1.4.4. **Definição de prazos parciais e do prazo global de execução**, em conformidade com o cronograma contratual;

5.1.4.5. **Identificação dos marcos principais da obra (milestones)**, tais como início e término de fundações, estrutura, instalações, acabamentos, serviços preliminares, entrega de etapas chave e conclusão total da obra;

5.1.4.6. **Representação gráfica do cronograma**, em formato de gráfico de barras (Diagrama de Gantt), que permita a visualização clara da evolução física dos serviços ao longo do tempo;

5.1.4.7. **Previsão temporal de execução dos serviços**, com indicação das datas estimadas de início e término de cada etapa ou frente de trabalho;

5.1.4.8. **Entrega do cronograma em formato digital editável**, compatível com software amplamente utilizado no setor (MS Project ou equivalente), acompanhado de versão em PDF.

5.1.4.8.1. O cronograma aprovado servirá de base para o acompanhamento, fiscalização e medição da execução da obra, podendo ser atualizado mediante justificativa técnica da CONTRATADA e prévia anuência da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.

5.1.4.8.2. A não apresentação ou a não aprovação do cronograma físico nos termos desta cláusula poderá acarretar a aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na legislação vigente.



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

5.1.5. 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, acompanhado do Livro diário de obras em versão digital. A planilha será parte integrante da fatura a ser paga, comprovante de regularidade fiscal junto aos órgãos da administração Federal, Estadual e Municipal.

5.1.6. Posteriormente à providência indicada no subitem 5.1.5, 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 5.1.7

5.1.7. A CONTRATADA deverá providenciar 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, a esta entrega fica condicionada liberação da última medição de serviços.

5.1.8. 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.

“O MP trabalha para você”

Avenida Professor Carlos Cunha, 3261 - Jaracaty, São Luís/MA
CEP: 65.076-906, Telefone: 3219-1663, e-mail: coea@mpma.mp.br



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

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

“O MP trabalha para você”

Avenida Professor Carlos Cunha, 3261 - Jaracaty, São Luís/MA
CEP: 65.076-906, Telefone: 3219-1663, e-mail: coea@mpma.mp.br



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

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.

6.10. A contratada deverá elaborar o Diário de Obra, incluindo diariamente, pelo Engenheiro preposto responsável, as informações sobre o andamento do empreendimento, tais como, número de funcionários, de equipamentos, condições de trabalho, condições meteorológicas, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização e situação das atividades em relação ao cronograma previsto.

6.11. A contratada deverá fornecer e manter, no local da realização do serviço, Diário de Obra, contendo os lançamentos e registros obrigatórios.

Fiscalização

6.12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.13. A fiscalização da execução das obrigações contratuais assumidas será realizada pelos servidores Carlos Alexsandro Lima Silva e Laércio Leonel Barbosa de Castro, na qualidade de Fiscais do Contrato, e pelo servidor George Brito Balby, na qualidade de Gestor do Contrato, tendo como fiscais suplentes os servidores Juscelino de Oliveira Sousa e Ruben Moura Fialho, todos designados pela Procuradoria Geral de Justiça.

Fiscalização Técnica

6.14. 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;

6.15. O fiscal técnico do contrato anotar 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);

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

6.17. 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.

“O MP trabalha para você”



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

6.18. 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.

6.19. 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

6.20. 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.

6.20.1. 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;

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

6.21.1. Acompanhamento de cronograma físico-financeiro:

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

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

6.21.2. Controle de qualidade dos materiais e serviços:

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

6.21.2.2. Solicitar à contratada os ensaios laboratoriais, quando necessário, para avaliar a conformidade dos materiais;

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

6.21.3. Registro de ocorrências no diário de obras:

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

“O MP trabalha para você”

Avenida Professor Carlos Cunha, 3261 - Jaracaty, São Luís/MA
CEP: 65.076-906, Telefone: 3219-1663, e-mail: coea@mpma.mp.br



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

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

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

6.21.4. Verificação de medições para pagamentos:

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

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

6.21.5. Supervisão da segurança do trabalho:

6.21.5.1. 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);

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

6.21.6. Fiscalização de documentação e licenças:

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

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

6.21.7. Acompanhamento de alterações e ajustes de projeto:

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

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

6.21.8. Reuniões de alinhamento e relatórios periódicos:

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

“O MP trabalha para você”

Avenida Professor Carlos Cunha, 3261 - Jaracaty, São Luís/MA
CEP: 65.076-906, Telefone: 3219-1663, e-mail: coea@mpma.mp.br



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

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

6.21.9. Vistoria de conclusão de etapas e inspeção final:

6.21.9.1. 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;

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

6.21.10. Gestão de comunicação e notificações:

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

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

Gestor do Contrato

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. 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.



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

6.25. 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.

6.26. 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.

6.27. 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.

6.28. 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 5.1.6.

7.3. Os pagamentos serão efetuados com base nas medições dos serviços executados, de acordo com os preços unitários dos serviços fixados pelo processo licitatório específico, em consonância com o cronograma físico-financeiro da obra e cumpridas as exigências descritas nos itens 5.1.4 a 5.1.6.

“O MP trabalha para você”

Avenida Professor Carlos Cunha, 3261 - Jaracaty, São Luís/MA
CEP: 65.076-906, Telefone: 3219-1663, e-mail: coea@mpma.mp.br



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

7.4. Obedecido o cronograma físico-financeiro, o CONTRATADO solicitará ao CONTRATANTE a medição dos trabalhos executados. Uma vez medidos e aprovados os serviços pela fiscalização do contrato, o CONTRATADO apresentará nota fiscal/fatura de serviços para liquidação e pagamento da despesa.

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

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

7.7. O CONTRATANTE poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo CONTRATADO nos termos deste contrato.

7.8. Será adotado o pagamento proporcional dos valores pertinentes à administração local relativamente ao andamento financeiro da obra.

7.9. O pagamento à Contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias, após o recebimento no Setor Competente da PGJ/MA, da nota fiscal/fatura atestada pela Fiscalização. Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as normas vigentes e acompanhadas dos documentos em vigor a seguir:

7.9.1. Prova de regularidade relativa à seguridade social: Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;

7.9.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.9.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.9.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.9.5. Documentação comprobatória de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal;

“O MP trabalha para você”

Avenida Professor Carlos Cunha, 3261 - Jaracaty, São Luís/MA
CEP: 65.076-906, Telefone: 3219-1663, e-mail: coea@mpma.mp.br

12 / 32



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

7.9.6. GFIP relativo ao pessoal empregado para execução do objeto, conforme o caso;

7.9.7. ART do responsável técnico da obra (na primeira parcela);

7.9.8. Outros documentos a critério da fiscalização, conforme necessidade.

7.10. A última parcela do pagamento somente será efetuada após o recebimento definitivo e completo da obra, atestada pela Fiscalização, acompanhada do boletim de medição comprovando a conclusão da obra.

Do recebimento

7.11. 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.

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

7.11.2. 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.

7.12. 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).

7.12.1. 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.

7.12.2. 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.

7.12.3. 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

“O MP trabalha para você”

Avenida Professor Carlos Cunha, 3261 - Jaracaty, São Luís/MA
CEP: 65.076-906, Telefone: 3219-1663, e-mail: coea@mpma.mp.br

13 / 32



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

despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.16. 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.

7.16.1. 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.

7.17. 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:

7.17.1. O prazo de validade;

7.17.2. A data da emissão;

7.17.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

“O MP trabalha para você”



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

7.17.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. O valor a pagar; e

7.17.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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;

7.19. 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.

7.20. 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).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. 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.

7.23. 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.



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

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.25. 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.

7.26. 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.

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. 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.

7.30. 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.

Reajuste

7.31. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando as planilhas referenciais [elaboradas



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

com base no SINAPI – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, Mês-Base de REFERÊNCIA DEZEMBRO DE 2025].

7.32. 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.

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

7.34. 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).

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

7.36. 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.

7.37. 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.

7.38. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

8.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

“O MP trabalha para você”

Avenida Professor Carlos Cunha, 3261 - Jaracaty, São Luís/MA
CEP: 65.076-906, Telefone: 3219-1663, e-mail: coea@mpma.mp.br

17 / 32



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

8.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

8.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, bem como nos itens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

8.2.4. **Multa de:**

8.2.4.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

8.2.4.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

8.2.4.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

8.2.4.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

“O MP trabalha para você”

Avenida Professor Carlos Cunha, 3261 - Jaracaty, São Luís/MA
CEP: 65.076-906, Telefone: 3219-1663, e-mail: coea@mpma.mp.br

8.2.4.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

8.2.4.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

8.3. As sanções previstas nos subitens 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3 poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

8.4. **Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:**

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % do valor anual do contrato
01	0,5%
02	1%
03	1,5%
04	2%
05	5%

Tabela 2

INFRAÇÃO		GRAU
ITEM	DESCRIÇÃO	
1	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços, desuniformizado ou com conduta incompatível com suas atribuições e ambiente de trabalho; por empregado e por dia.	01

2	Deixar de apresentar a ART dos serviços para início da execução destes no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, por dia de atraso;	01
3	Não manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01
4	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02
5	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	02
6	Deixar de executar serviço nos prazos e horários estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites estabelecidos por este Contrato; por serviço, por dia.	02
7	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários, por empregado, por ocorrência.	03
8	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; por dia e por tarefa designada.	03
9	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03
10	Deixar de refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03
11	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o(s) engenheiro(s) responsável(is) técnico(s) pela obra, nas quantidades previstas neste contrato; por dia.	04
12	Utilizar as dependências da PGJ para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.	04

13	Recusar-se a cumprir determinações formais da FISCALIZAÇÃO, inclusive para execução de serviços, sem motivo justificado; por ocorrência.	04
14	Não manter, no canteiro de obras, cópia dos Projetos e suas respectivas ART's, assim como cópia da ART de execução da obra.	04
15	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, tíquetes-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas, por dia e por ocorrência.	05
16	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	05
17	Usar indevidamente patentes registradas; por ocorrência.	05

8.5. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.6. Todas as sanções previstas neste termo de referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.6.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.6.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.6.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no

“O MP trabalha para você”



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

caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

8.8.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.8.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.8.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.8.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

8.8.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste termo de referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

“O MP trabalha para você”

Avenida Professor Carlos Cunha, 3261 - Jaracaty, São Luís/MA
CEP: 65.076-906, Telefone: 3219-1663, e-mail: coea@mpma.mp.br



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

8.13. Os débitos do contratado para com a Procuradoria Geral de Justiça, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

9.1. Como condição para o recebimento provisório da obra, a **CONTRATADA** deverá fornecer à **FISCALIZAÇÃO**, a seguinte documentação que deverá compor a comunicação de conclusão da obra:

9.1.1. Comunicação formal em papel timbrado da **CONTRATADA**, dando conta da conclusão de todos os serviços contratados.

9.1.2. Termo de garantia dos principais componentes da construção, das instalações e dos equipamentos, devidamente visados pela **FISCALIZAÇÃO**.

9.1.3. Comprovante de vistoria do Corpo de Bombeiros local, acompanhado de cópia do seu Regulamento.

9.1.4. Comprovante das vistorias das Companhias Concessionárias de telefone, de esgoto, de energia elétrica e de água.

9.1.5. Comprovantes do pagamento das taxas referentes as ligações provisórias às redes das Companhias Concessionárias, incluindo o desligamento e certidões negativas de débito.

9.1.6. Habite-se do prédio expedido pela prefeitura municipal ou órgão competente.

9.2. A relação constante do item 9.1, tem caráter indutivo, ficando a critério da **FISCALIZAÇÃO** exigir todos ou alguns dos documentos ali discriminados, bem como reclamar outros com vistas às posturas municipais, aos regulamentos dos órgãos concessionários de serviços públicos do local e às características intrínsecas das obras e serviços.

9.3. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços e obras executadas, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pela obra, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.



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

9.4. A Contratada fica obrigada 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 para fins de lavratura do Termo de Recebimento Provisório.

9.5. Após tal inspeção e verificado a conclusão da obra/serviço sem pendências, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização.

9.6. O Termo de Recebimento Definitivo da obra será lavrado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em até 90 (noventa) dias após o Recebimento Provisório, e se tiverem sido atendidas todas as inconsistências apontadas pela FISCALIZAÇÃO, referente a defeitos ou imperfeições que venham a ser verificadas em quaisquer elementos das obras e serviços executados.

9.7. Como condição para o recebimento definitivo da obra, a CONTRATADA deverá fornecer à FISCALIZAÇÃO, a seguinte documentação que deverá compor a comunicação de conclusão da obra:

9.7.1. Apresentação da **Certidão Negativa de Débitos, referente ao CNO da obra;**

9.7.2. **Manual de uso, operação e manutenção predial da obra objeto da licitação;**

9.7.3. Apresentar todos os projetos atualizados de acordo com a execução da obra (*"as built"*) em formato dwg.

9.7.4. O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a Contratada, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. 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

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

"O MP trabalha para você"

Avenida Professor Carlos Cunha, 3261 - Jaracaty, São Luís/MA
CEP: 65.076-906, Telefone: 3219-1663, e-mail: coea@mpma.mp.br



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

Apresentação da proposta de preço

10.3. A proposta de preço, deverá conter os seguintes documentos:

10.3.1. Proposta de preços, conforme modelo constante do anexo VI –A;

10.3.2. Planilha Orçamentária Sintética, conforme modelo constante do Anexo VI – B;

10.3.2.1. **Junto com a proposta, a Planilha Orçamentária deverá ser apresentada em meio eletrônico (Microsoft Excel ou software livre), devendo ser anexada diretamente ao sistema eletrônico utilizado para a condução do certame, sem proteção do arquivo, objetivando facilitar a conferência da mesma;**

10.3.3. Planilha de Composição de Custos Unitários de todos os itens e subitens que compõem os Anexos III – Orçamento Estimativo e Anexo V – Composição de Custos Unitários, conforme modelo do Anexo V;

10.3.3.1. **A planilha de composição de preços unitários deverá ser apresentada também em meio eletrônico (Microsoft Excel ou software livre), devendo ser anexada diretamente ao sistema eletrônico utilizado para a condução do certame, sem proteção do arquivo, objetivando facilitar a conferência da mesma;**

10.3.4. Planilha de Composição de BDI, conforme modelos constantes do Anexo VI – D;

10.3.5. Planilha de Encargos Sociais de horistas e mensalistas, conforme modelo constante do Anexo VI – C.

10.3.6. Apresentar cronograma físico-financeiro, conforme modelo Anexo IV;

10.3.6.1. O cronograma físico-financeiro proposto pelo licitante deverá observar o cronograma de desembolso máximo por período constante do Projeto Básico.

10.3.6.2. O cronograma apresentado como anexo deverá servir como referência para os licitantes elaborarem suas propostas.

10.3.6.3. “O cronograma físico-financeiro servirá como base também para o acompanhamento da evolução dos serviços e eventual indicativo de atraso, passível de sanções. ”

10.3.6.4. Caso haja algum termo aditivo, durante a execução do contrato, o **CONTRATADO** deverá entregar novos cronogramas em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do aditivo.

10.3.7. Planilha de Curva ABC de insumos;

“O MP trabalha para você”



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

10.3.7.1. A planilha de curva ABC de insumos deverá ser apresentada também em meio eletrônico (Microsoft Excel ou software livre), devendo ser anexada diretamente ao sistema eletrônico utilizado para a condução do certame, sem proteção do arquivo, objetivando facilitar a conferência da mesma;

10.3.8. Planilha de Curva ABC de serviços

10.3.8.1. A planilha de curva ABC de serviços deverá ser apresentada também em meio eletrônico (Microsoft Excel ou software livre), devendo ser anexada diretamente ao sistema eletrônico utilizado para a condução do certame, sem proteção do arquivo, objetivando facilitar a conferência da mesma;

10.4. A não apresentação de qualquer dessas planilhas e composições, acarretará a desclassificação da licitante.

10.5. Em caso de divergência entre o preço constante da Planilha de Composição de Custos Unitários (item 10.3.3) e o constante da Planilha Orçamentária Sintética (item 10.3.2), prevalecerá o primeiro.

10.6. A proposta de preços deverá ser apresentada da seguinte forma:

10.6.1. De preferência, emitida por computador, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada;

10.6.2. Conter a razão social da licitante, o CNPJ, número (s) de telefone (s) e de fac-símile e, se houver, correio eletrônico e o respectivo endereço com CEP;

10.6.3. Conter quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela licitante.

10.7. As licitantes deverão, para fins de elaboração da proposta, verificar e comparar todos os projetos fornecidos para execução dos serviços sendo de sua exclusiva responsabilidade os quantitativos, preços e composições de custos unitários apresentadas nas suas respectivas propostas.

10.8. No caso de falhas, erros, discrepâncias ou omissões, bem como transgressões às Normas Técnicas, regulamentos ou posturas, caberá à licitante formular imediata comunicação escrita à Comissão Permanente de Licitação, no prazo estabelecido no instrumento convocatório, para fins de esclarecimento por parte da Comissão.

“O MP trabalha para você”

Avenida Professor Carlos Cunha, 3261 - Jaracaty, São Luís/MA
CEP: 65.076-906, Telefone: 3219-1663, e-mail: coea@mpma.mp.br

Preços

10.9. A licitante deverá indicar os preços unitários e total por item e subitem, e, ainda, o global da proposta, conforme documentos exigidos no item 10.3 do presente termo de referência.

10.9.1. Os quantitativos indicados nas planilhas constantes no projeto básico são meramente estimativos, não acarretando à Administração da Procuradoria Geral de Justiça qualquer obrigação quanto à sua execução ou pagamento.

10.9.2. A data-base da planilha orçamentária é dezembro de 2025.

10.9.3. As composições de preços unitários elaboradas pela Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura da Procuradoria Geral de Justiça (Anexo V) são meros instrumentos para elaboração do orçamento da licitante.

10.9.4. Cada licitante deverá elaborar suas composições de custos incluindo todos os materiais, equipamentos e mão de obra que entenderem necessários para a conclusão do serviço, de acordo com as especificações técnicas.

10.9.5. Nos preços cotados deverão estar inclusos os encargos sociais e trabalhistas, todos os equipamentos, instrumentos, ferramentas e máquinas necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, enfim, quaisquer outras despesas necessárias à realização dos serviços, bem assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

10.9.6. Os impostos, as taxas, as despesas indiretas e o lucro bruto da licitante deverão estar considerados em item específico – BDI, conforme planilha constante do Anexo VI – D, do Projeto Básico.

10.9.7. A cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

10.9.8. Considerando o Decreto nº 7.983, de 08 de abril de 2013, que exige a adoção dos custos unitários do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI; e a previsão, no livro 'Cálculos e Parâmetros' deste sistema, de duas refeições para o município de São Luís — sendo elas café da manhã/lanche e almoço —, assim como nas composições unitárias dos profissionais, representadas pelo insumo 'ALIMENTAÇÃO (ENCARGOS COMPLEMENTARES)'; considerando a exigência da adoção do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT - pela convenção coletiva. A licitante deve prever, em sua

“O MP trabalha para você”



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

proposta, o fornecimento dessas duas refeições e atender, durante a execução do contrato, às diretrizes da Portaria Interministerial nº 66, de 25 de agosto de 2006, quanto ao aporte calórico de cada refeição.

Composição do BDI

10.10. Todas as licitantes deverão apresentar, como parte integrante de suas propostas, composição analítica do BDI (bonificação e despesas indiretas) segundo a fórmula apresentada no Anexo VI – D: onde também estão demonstrados os percentuais adotados pela Coordenadoria de Obras, Engenharia e Arquitetura da Procuradoria Geral de Justiça. Na composição do BDI, deve ser considerado o valor de 5,00% sobre os serviços (excluídos materiais) para o recolhimento do ISS, conforme informação da Prefeitura Municipal de Pinheiro/MA.

10.11. Os custos relativos a administração local, mobilização e desmobilização e instalação de canteiro e acampamento, bem como quaisquer outros itens que possam se apropriados como custo direto da obra, não poderão ser incluídos na composição de BDI, devendo ser cotados na planilha orçamentária.

10.12. As alíquotas de tributos cotadas pelo licitante não podem ser superiores aos limites estabelecidos na legislação tributária.

10.13. Os tributos considerados de natureza direta e personalística, como o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Sobre o Lucro Líquido – CSLL, não deverão ser incluídos no BDI, nos termos do art. 9º, II do Decreto 7.983, de 2013 (TCU, Súmula 254).

10.14. Observando que a Lei nº 13.161/2015 tornou optativa a chamada “desoneração da folha de pagamento”, cabe à licitante a escolha do regime (com preços desonerados ou sem preços desonerados) que mais lhe convier, impossibilitando aditivos contratuais motivados pela escolha do regime.

10.15. No caso de aditivo ao contrato, quando o BDI da **CONTRATADA** for superior ao BDI da Administração no orçamento base da licitação, o preço de referência deverá ser obtido a partir do BDI utilizado pela Administração, subtraindo desse preço de referência a diferença percentual entre o valor do orçamento base e o valor global do contrato obtido na licitação, com vistas a garantir a manutenção do percentual de desconto ofertado pelo contratado.

Critérios de aceitabilidade de preços

“O MP trabalha para você”



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

10.16. 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.

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

10.16.2. 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);

10.16.3. Serão consideradas inexequíveis 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.

10.16.4. Caberá à licitante demonstrar a exequibilidade da proposta.

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

10.17.1. Valor global: conforme valor estimado da licitação.

10.17.2. Custos unitários relevantes:

10.17.2.1. 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 10.17.1.;

10.17.2.2. 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.;

10.17.2.3. 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.



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

10.17.2.4. Em caso de inexecução do preço global, conforme 10.16.3., caberá à licitante demonstrar a exequibilidade dos preços unitários dos serviços e insumos pertencentes à Classe A da curva ABC de insumos pela Administração - § 3º e § 4º do Art. 59 da Lei 14133/2021.;

10.17.2.5. Entende-se como serviços/insumos da classe A da curva ABC aqueles que representem 50% do valor da proposta, ordenados da maior para a menor relevância financeira, considerando o preço final após a multiplicação do preço unitário pelos quantitativos;

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

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

10.17.3. Exigências de habilitação

Qualificação Técnica

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

10.18.1. 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

10.19. 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.

10.20. 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: 560m² (quinhentos e sessenta metros quadrados) de área construída, com estrutura em concreto armado, fechamento em alvenaria de tijolos, contendo instalações hidrossanitárias, elétricas e rede estruturada.



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

10.21. 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.

10.22. 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.

10.23. EXECUÇÃO DA CONSTRUÇÃO CIVIL

10.23.1. 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.

10.24. EXECUÇÃO DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA, DE LÓGICA E DE TELEFONIA

10.24.1. 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 de instalação elétrica predial.

10.25. A licitante deve apresentar **Termo de Indicação do Pessoal Técnico Qualificado** (modelo no anexo x) do (s) profissional (ais), assinada por estes, atestando a concordância da inclusão de seu (s) nome (s) como responsável (is) técnico (s) pela obra;

10.26. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 67, §6º da lei nº 14.133/2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

10.27. Na fase de habilitação a licitante deve apresentar:

“O MP trabalha para você”



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

10.27.1. **Declaração Especial**, conforme modelo constante no anexo IX do projeto Básico.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.810.288,37 (dez milhões, oitocentos e dez mil, duzentos e oitenta e oito reais e trinta e sete centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

11.2. 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
Assessor Técnico II
COORDENADORIA DE OBRAS,
ENGENHARIA E ARQUITETURA – PGJ

George Brito Balby
Coordenador
COORDENADORIA DE OBRAS,
ENGENHARIA E ARQUITETURA – PGJ