

Termo de Referência/ Projeto Básico

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA DE USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM -UTC, LOCALIZADO NO ATERRO SANITÁRIO DO MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DE MINAS/MG, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA DE USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM - UTC, LOCALIZADO NO ATERRO SANITÁRIO DO MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DE MINAS/MG, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO.	LOTE	01	R\$ 99.784,25	R\$ 99.784,25

1.2. O serviço(os) objeto desta contratação, caracterizar como Obras e Serviços de Engenharia Comum.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (dozes) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei Federal N° 14. 133/2021.



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 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência/ Projeto Básico.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência/ Projeto Básico.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Será permitida a subcontratação para as atividades que não constituem o escopo principal do objeto e os itens exigidos para comprovação técnica operacional ou profissional, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do orçamento.

4.2. Entende-se como escopo principal do objeto o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida a apresentação de atestados que comprovassem execução de serviço com características semelhantes.

4.3. A subcontratação não exclui a responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE quanto à qualidade técnica da obra ou do serviço prestado.

4.4. A subcontratação depende de autorização prévia por parte do CONTRATANTE, com parecer técnico da fiscalização, ao qual cabe avaliar se a Subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução dos serviços

Garantia da contratação

4.5. A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor do Contrato**, nas modalidades definidas no art. 96, §1º, da Lei nº 14.133/2021.



Caberá à CONTRATADA manter a validade da garantia durante o período de vigência contratual, acrescido de 6 (seis) meses, renovando ou reforçando-a conforme necessário.

4.6. CAUÇÃO EM DINHEIRO, FIANÇA BANCÁRIA ou SEGURO GARANTIA conforme inciso I, II e III do § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.7. A comprovação do depósito da caução ou do depósito dos títulos deverá ser apresentada até a data do pedido de pagamento da primeira medição, sendo condição para seu processamento.

4.8. Quando se tratar de consórcio, a garantia poderá ser apresentada integralmente pela empresa líder do consórcio, ou por cada uma das empresas integrantes deste, com os valores proporcionais à sua participação no consórcio.

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

5. DA VISITA AO LOCAL DE EXECUÇÃO DAS OBRAS/SERVIÇOS

5.1. A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução da obra é facultada ao licitante e, quando realizada, deverá ser por representante indicado expressamente pela empresa, com o acompanhamento de servidor público designado para essa finalidade

5.2. A visita deverá ser agendada com antecedência junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS e deverá ocorrer até o dia útil anterior a abertura da sessão pública. A Licitante não poderá alegar, posteriormente, desconhecimento de qualquer fato

5.3. O agendamento das visitas deve ser realizado com a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, através do telefone 38 3220-8620, das 8:00 às 17:00 horas, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

5.4. 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 à sexta-feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS



ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP 39.518-000 – PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 01 CENTRO
TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.2. A Ordem de Início será emitida até 30 (trinta) dias após a publicação do Contrato
- 6.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, cronograma de realização dos serviços, conforme anexos do edital local e horário da prestação dos serviços.
- 6.4. A operacionalidade do Sistema se fará por meio do Portal: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, junto ao qual as Licitantes deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 6.5. Todos os prazos serão contados a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.
- 6.6. Participação na licitação, na forma eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado junto ao <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, e subsequente encaminhamento da PROPOSTA, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.
- 6.7. Após a divulgação do edital, os Licitantes deverão encaminhar PROPOSTA inicial com o valor de seu preço na Moeda (unidade monetária) Real, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico – <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> - quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. - A gestão do contrato será realizada pelo servidor designado pelo respectivo ordenador de despesas, o qual deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura, atendendo inclusive o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e no art. IV § 1º do Decreto Municipal nº 1063/2024, devendo supervisionar as ações do fiscal do contrato, assim como

manter a gestão administrativa do contrato, quanto ao prazo de seu cumprimento, eventos de pagamento e avaliar junto a fiscalização a necessidade de eventuais aditivos contratuais e prazo ou valor, sempre justificadamente em processo específico para tal finalidade, quando for o caso.

7.2. Participarão das atividades de acompanhamento e fiscalização do contrato um gestor e um fiscal do contrato, registrando em relatório todas as ocorrências e deficiências eventualmente verificadas, emitindo, caso constate alguma irregularidade, notificação a ser encaminhada à CONTRATADA para correções, podendo ainda designar apoio a esta fiscalização, conforme determina a Lei nº 14.133/2021, sendo as suas respectivas atribuições definidas em lei e demais normativos municipais.

7.3. - São atribuições do fiscal do contrato, designado pelo Ordenador de Despesa dos Órgãos da Administração Municipal Direta:

I) - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II) - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III) - Proceder às medições dos serviços executados;

IV) - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

V) - Conferir e certificar as faturas relativas aos serviços ou às obras; VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada; VII - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

VI) - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VII) - Abrir processo administrativo e o encaminhar, com vistas à apuração de eventuais irregularidades e aplicação das respectivas sanções previstas em contrato; e,

VIII) - Outras atividades compatíveis com a função.

IX) – O gestor a ser designado especificamente para acompanhamento do contrato terá as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS



ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP 39.518-000 – PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 01 CENTRO
TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- X) - Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- XI) - Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- XII) - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- XIII) - Analisar eventuais alterações contratuais;
- XIV) - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- XV) - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- XVI) - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços; e,
- XVII) - Outras atividades compatíveis com a função.

7.4. O protocolo de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato, será realizado entre o fiscal e o gestor do contrato, nomeados pela Administração, e o técnico responsável indicado pela empresa vencedora da Licitação (Contratada) que poderão adotar a comunicação eletrônica nos respectivos endereços institucionais (e-mail) para o acompanhamento da rotina de execução contratual.

7.5. Ficará a cargo do fiscal do contrato, designado pelo Ordenador de Despesa dos Órgãos da Administração Municipal Direta expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços/obras.

7.6. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, a ser avaliada pela própria fiscalização quanto ao atendimento.

7.7. - O método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo, será realizado no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório dos serviços, quando o gestor do contrato deverá providenciar o

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS



ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP 39.518-000 – PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 01 CENTRO
TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

recebimento definitivo, momento em que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.8. - 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;

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

II - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.9. A verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução será feita, durante toda execução do contrato, através da manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive, o recolhimento do ISSQN ao Município do Local da prestação do serviço, durante toda a execução do contrato, observando a legislação tributária vigente.

7.10. O recebimento do objeto será realizado com base no art. 140 da Lei 14.133/2021 e ainda obedecerá ao seguinte:

I PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

II DEFINITIVAMENTE, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS



ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP 39.518-000 – PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 01 CENTRO
TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

8.2. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

8.3. São atribuições do fiscal do contrato, designado pelo Ordenador de Despesa dos Órgãos da Administração Municipal Direta:

I) - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II) - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III) - Proceder às medições dos serviços executados;

IV) - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

V) - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras; VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

VI) - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

VII) - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VIII) - Abrir processo administrativo e o encaminhar, com vistas à apuração de eventuais irregularidades e aplicação das respectivas sanções previstas em contrato; e,

IX) - Outras atividades compatíveis com a função.

8.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

8.6. 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)

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

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

8.9. 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.

8.10. 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 os seguintes procedimentos:

8.11. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.12. 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;

8.13. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS



ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP 39.518-000 – PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 01 CENTRO
TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

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

8.15. 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.

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

8.17. 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

8.18. 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.

8.19. 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

8.20. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.21. 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;

8.22. 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.

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. 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 e forma de pagamento

8.28. Os pagamentos serão efetuados por meio de medições mensais, cujos valores serão obtidos com o produto dos quantitativos efetivamente executados, pelos respectivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS



ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP 39.518-000 – PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 01 CENTRO
TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

preços unitários propostos. Sobre os valores obtidos serão incididos os percentuais propostos para Encargos Sociais, Custos Administrativos, Remuneração da Contratada e Despesas Fiscais.

8.29. Os pagamentos dos serviços executados mensalmente serão medidos e pagos em conformidade com os itens previstos no orçamento referencial da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS e os respectivos valores propostos pela empresa vencedora da licitação, dos serviços que tenham sido efetivamente executados no período da medição.

8.30. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório.

8.31. A Nota Fiscal ou Fatura, quando for o caso, deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de avaliação de desempenho, bem como dos demais anexos e documentos comprobatórios juntados ao processo de pagamento do respectivo contrato.

8.32. Quando não demonstrado o cumprimento total das obrigações contratuais, sobretudo as relacionadas a encargos sociais e trabalhistas, deverá a Administração promover a imediata retenção dos créditos decorrentes do contrato e iniciar processo para aplicação das sanções administrativas pertinentes.

8.33. Os valores retidos poderão ser utilizados para pagamento diretamente aos trabalhadores ou para a quitação de obrigações previdenciárias e depósitos de FGTS, além de outras obrigações congêneres.

8.34. Será facultada a realização do mesmo procedimento nos casos de ações trabalhistas propostas por funcionário vinculado ao contrato, até o limite estimado da condenação.

8.35. O Ordenador de Despesas que não cumprir o disposto neste artigo responderá pessoal e civilmente, nos termos da Lei nº 8.429/1992.

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

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

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

8.39. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência/Projeto Básico, serão executados sob regime de: **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.**

9.2. O critério de julgamento será por **MENOR PREÇO.**

9.3. O percentual de desconto apresentado pelos licitantes deverá incidir linearmente sobre os preços de todos os itens do orçamento estimado constante do instrumento convocatório.

9.4. O modo de disputa será **ABERTO.**

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.6. Para comprovar habilitação jurídica, o vencedor deverá apresentar a seguinte documentação:

9.7. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.8. Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

9.9. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;

9.10. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS



ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP 39.518-000 – PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 01 CENTRO
TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

9.11. Deverá estar prevista no Estatuto ou Contrato Social da licitante a autorização para empreender atividades compatíveis com o objeto deste Termo de Referência/ Projeto Básico.

9.12. Compromisso de constituição do Consórcio, se for o caso;

9.13. Credenciamento do Representante Legal para assinatura do contrato.

Da regularidade fiscal e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Termo de Referência/ Projeto Básico.

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

9.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado), mediante Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito negativo, expedida pela Fazenda Estadual ou Certidão de Não Contribuinte.

9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante, mediante Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, expedida pela Fazenda Municipal, da sede da licitante ou Certidão de Não Contribuinte.

9.18. Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG, com validade na data de recebimento das propostas.

9.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, por meio de Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

9.20. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST), da sede da licitante, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 01/05/1943, e instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, que será verificada “on-line” pela Comissão na data de entrega da documentação de habilitação.

9.21. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executorado contrato.

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. Balanço Patrimonial e Demonstrações de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma art. 69 do inc.I da lei nº 14.133/2021, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pela variação ocorrida no período, do Índice Geral de Preços -Disponibilidade Interna (IGP- DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou outro indicador que o venha a substituir quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.23.1.1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de apessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.23.1.2. No caso de sociedade anônima e de outras empresas obrigadas à publicação de balanço, deverá ser apresentada a cópia da publicação, na imprensa oficial, do Balanço e das Demonstrações Contábeis, além da ata de aprovação devidamente registrada na Junta Comercial.

9.23.1.3. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço e das Demonstrações Contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis dessas peças, bemcomo dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, registrado na Junta Comercial ou no órgão competente.

9.23.1.4. No caso de Livro Diário expedido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverá ser apresentado além do Balanço e das Demonstrações Contábeis, registrado no órgão competente, o termo de abertura e de encerramento do Livro Diário e o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital emitido pelo referido sistema.

9.23.1.5. Consideram-se “já exigíveis” as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS



ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP 39.518-000 – PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 01 CENTRO
TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

(art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

9.24. Para ser habilitado o Licitante deverá alcançar o Índice de Liquidez Geral - ILG, o Índice de Solvência Geral – ISG e o Índice de Liquidez Corrente – ILC igual ou maior do que 1,00 (um), apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:

ILG: $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE (AC)} + \text{RELIZÁVEL A LONGO PRAZO (RLP)}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (PC)} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}}$

ISG: $\frac{\text{ATIVO TOTAL (AT)}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (PC)} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}}$

ILC: $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE (AC)}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (PC)}}$

9.25. Junto com a comprovação dos índices referidos acima, os licitantes deverão comprovar PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO para fins de habilitação, na forma do § 4º do artigo 69, da Lei nº 14.133/2021.

9.26. A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação.

9.27. Os valores constantes do Balanço serão convertidos para a data base do orçamento estimado pelo Índice Geral de Preços (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas, para fins de cálculo do Patrimônio Líquido mínimo.

9.28. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

9.29. Em se tratando de consórcio, fica estabelecido um acréscimo de 30% (trinta por cento) dos valores de patrimônio líquido exigidos para o licitante individual, admitindo-se, porém, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação na constituição do consórcio, calculado pela seguinte fórmula:

$$PLCCons = PLC \times PartC$$

Onde:

PLCCons = Patrimônio líquido do consorciado, considerado na soma do patrimônio líquido do consórcio;

PLC = Patrimônio líquido do consorciado;

PartC = Participação do consorciado no consórcio.

9.30. O acréscimo previsto no item anterior não será aplicável aos consórcios compostos, em sua totalidade, por microempresas e empresas de pequeno porte.

9.31. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

Capacidade técnico-operacional:

9.32. Registro ou Inscrição da licitante e/ou consórcio no Conselho Regional de Engenharia, Agronomia e Arquitetura – CREA ou outra entidade profissional competente da região da sede da empresa (art. 67, V, da Lei Federal nº 14.133/2021), sendo inválida a certidão que não apresentar rigorosamente a situação atualizada da Empresa, conforme Lei nº 5.194/1966 e Resolução nº 1.137/2023 do CONFEA, no caso de certidões emitidas pelo CREA.

9.33. Comprovação de que a licitante executou/prestou, sem restrição, serviço/obra de características semelhantes aos indicados no Edital, considerando-seas parcelas de maior relevância técnica e financeira e quantitativos mínimos definidos. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) atestado, com a sua respectiva Certidão de Acervo Técnico, certificada pelo CREA.

9.34. A Certidão de Acervo Operacional – CAO, a qual deve ser requerida ao Crea pela pessoa jurídica (empresa que executou a obra/serviço), é o instrumento que certifica, para os efeitos legais, que consta dos assentamentos do(s) Creas, o registro da(s) anotação(ções) de



responsabilidade técnica (ART) registrada(s), conforme preceitua o art. 53 da Resolução nº 1.137/2023 CONFEA.

9.35. Não serão aceitos atestados e/ou certidões de acervos parciais, referentes a obras e/ou serviços como contratos rescindidos unilateralmente, exceto nos casos previstos nos incisos V, VI, VII e VIII do Art. 137 da Lei nº 14.133/2021, devendo, nestes casos, o atestado estar acompanhado do termo de rescisão contratual.

9.36. As características semelhantes para comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante, na forma do art. 67, §2º da Lei Federal nº 14.133/2021, deverão atender as quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo.

9.37. A apresentação da comprovação qualificação técnica para Empresas consorciadas, dar-se-á com a apresentação dos documentos exigidos no instrumento convocatório a cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, nos termos do art. 67 §10º e §11º da Lei nº 14.133/2021.

9.38. Para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio, sob pena de ser o consórcio desclassificado do certame.

Capacidade técnico-profissional:

9.39. Registro ou Inscrição do responsável técnico indicado no Conselho Regional de Engenharia, Agronomia e Arquitetura – CREA ou outra entidade profissional competente do profissional de nível superior, detentor do atestado de responsabilidade técnica, que comprove que o aludido profissional foi responsável técnico por atividade pertinente e compatível em características semelhantes com o objeto desta licitação, da região a que estiver vinculado, conforme Lei nº 5.194/1966 e Resolução nº 1.137/2023 do CONFEA.

9.40. Comprovação de que a licitante possui em seu quadro permanente profissional devidamente reconhecido pelo CREA ou outra entidade profissional



9.41. competente, de nível superior, e que seja detentor de no mínimo 1 (uma) Certidão de Acervo Técnico por execução de serviços/obra de características semelhantes aos indicados deste TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO, considerando-se as parcelas de maior relevância definidos.

9.42. As características semelhantes para comprovação da capacidade técnico-profissional da licitante, na forma do art. 67, inc. III da Lei Federal nº 14.133/2021, do objeto licitado são:

Item	Descrição dos Serviços
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA DE USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM - UTC, LOCALIZADO NO ATERRO SANITÁRIO DO MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DE MINAS/MG, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO.

9.43. Os atestados deverão ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado contratantes dos serviços. As Certidões de Acervo Técnico (CAT) deverão ser expedidas e registradas pelo Conselho Regional competente.

9.44. Nos referidos atestados e/ou certidões deverá constar o nome do profissional indicado e a função desempenhada (para fins de capacidade técnico-profissional), o número do(s) contrato(s), nomes do contratado, do contratante e a discriminação dos serviços e quantitativos executados.

9.45. Deverá(ão) constar, preferencialmente, do(s) atestado(s) de capacidade técnico-profissional, ou da(s) certidão(ões) expedida(s) pelo Conselho de Classe competente, em destaque, os seguintes dados: data de início e término dos serviços; local de execução; nome do contratante e pessoa jurídica e da pessoa jurídica contratada; nome do(s) responsável(is) técnico(s), seu(s) título(s) profissional(is) e número(as) deregistro(s) no Conselho de Classe competente;

9.46. No caso de atestado de consórcio, só serão aceitos e analisados atestados, acompanhados das respectivas CAT's, emitidos em nome das empresas consorciadas e que citem especificamente o percentual de participação, bem como os serviços e respectivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS



ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP 39.518-000 – PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 01 CENTRO
TELEFONE: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-MAIL: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

quantidades executadas por cada empresa consorciada, conforme Acórdãos 2.299/2007; 2.036/2008; 2.255/2008; 2.993/2009; 3.131/2011 e 2.898/2012 do TCU.

10. DECLARAÇÕES PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1. A Licitante deverá apresentar **RELAÇÃO E VINCULAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA**, devendo ser comprovada através de registro no Conselho Regional de Engenharia (CREA) ou outra entidade profissional competente do profissional de nível superior.

10.2. A Licitante deverá apresentar **IDENTIFICAÇÃO, FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA** para cada profissional, devendo ser comprovada através de certidão de acervo técnico emitida pelo CREA ou outra entidade profissional competente.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado da licitação é de R\$ 99.784,25 (noventa e nove mil e setecentos e oitenta e quatro reais e vinte e cinco centavos), data-base do orçamento: SINAPI MINAS GERAIS - JANEIRO/2024 – DESONERADO.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2024 e exercícios subsequentes, na classificação abaixo:

Dotação orçamentária:

08.01.18.541.8004.1807.3449051000000.17010000 - IMOBIL.DE DOM PUBL. E PATRIM.MEIO AMBIEN – Obras e Instalações - **Ficha 647.**

Serranópolis de Minas/MG, 19 de março de 2024.

IVANILSON QUARESMA DOS SANTOS

Secretário de Agricultura

Ivanilson Quaresma dos Santos
Secretário de Agricultura
Matrícula: 002577