TR - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO;

1.1. Constitui objeto da presente contratação a execução de obra de engenharia destinada à construção da sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – SECULT, no Município de Pingo d'Água/MG, com fornecimento de materiais, mão de obra, equipamentos e demais insumos necessários, conforme projetos de engenharia, planilha orçamentária, memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e demais documentos técnicos que integrarão o processo.

1.2. O objeto caracteriza-se como obra de engenharia, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. Os quantitativos, as especificações técnicas e as condições de execução encontram-se definidos nos projetos de engenharia, na planilha orçamentária, no memorial descritivo e nos demais documentos técnicos que integram o processo.

1.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, considerando o prazo de execução da obra e o período necessário para medições, recebimento e demais providências contratuais, admitida a prorrogação nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4.1. O prazo de execução da obra será de 8 (oito) meses, contados da emissão da Ordem de Início dos Serviços, conforme cronograma físico-financeiro aprovado.

1.5. A obra será executada na Avenida Deputado Raimundo Albergaria, nº 110, Centro, no Município de Pingo d'Água/MG, conforme a localização prevista para implantação da sede da SECULT.

1.6. A empresa contratada será responsável pela Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de execução da obra e pelo cumprimento das exigências legais, técnicas e de segurança aplicáveis. A Ordem de Início dos Serviços será emitida após o atendimento das condições estabelecidas no edital e no contrato.

1.7. A execução ocorrerá de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço global, adotando-se o critério de julgamento de menor preço, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1 - A fundamentação da contratação administrativa como um todo está no Estudo Técnico Preliminar (§ 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa para a construção da sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – SECULT, no Município de Pingo d'Água/MG, com o objetivo de disponibilizar um espaço físico adequado ao funcionamento da Secretaria, conforme projetos de engenharia, especificações técnicas e demais documentos integrantes do processo.

3.2. A contratação incluirá o fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e todos os insumos necessários à execução completa da obra, respeitando as especificações dos projetos, as normas técnicas da ABNT e a legislação vigente.

3.3. A empresa contratada será responsável pela qualidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, devendo corrigir, sem custos adicionais para o Município, eventuais defeitos ou problemas identificados durante a execução da obra ou no período de garantia legal, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no contrato.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

a) Sustentabilidade ambiental;

b) Qualquer instalação, equipamento ou processo que libere ou emita matéria para a atmosfera, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes definidos na Resolução CONAMA nº 382/2006 e legislação correlata, conforme o poluente e o tipo de fonte.

4.2. Será exigida garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3. A contratada poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato.

4.4. Na modalidade seguro-garantia, deverá ser observado o prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, conforme o art. 96, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.5. Nas demais modalidades, a garantia deverá ser apresentada no prazo estabelecido no edital

e no contrato, observadas as disposições legais aplicáveis.

4.6. A garantia deverá permanecer válida durante o período exigido contratualmente, observadas as regras específicas de cada modalidade e as eventuais prorrogações contratuais.

4.7. Será permitida a subcontratação parcial de até 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato, mediante autorização prévia da Administração, desde que não comprometa a execução do objeto e sejam observadas as condições previstas no edital.

4.8. A subcontratação deverá ser previamente justificada e autorizada pela Administração, cabendo à contratada comprovar a capacidade técnica da subcontratada para a parcela a ser executada, quando exigível, permanecendo integralmente responsável pela execução contratual.

4.9. Em qualquer hipótese de subcontratação, o(a) contratado(a) permanecerá integralmente responsável pela execução do contrato, cabendo-lhe a supervisão e a coordenação dos trabalhos da subcontratada.

4.10. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que possua vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante, ou com agente público atuante na licitação, fiscalização ou gestão do contrato, bem como de seus cônjuges, companheiros ou parentes até o 3º grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

5. DA VISTÓRIA

5.1. Para o correto dimensionamento e a adequada elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria no local de execução dos serviços, acompanhado por servidor(a) designado(a) para esse fim, mediante solicitação com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data e horário previstos para a abertura da sessão pública.

5.2. Para a vistoria, o licitante ou seu representante legal deverá apresentar documento de identidade civil, bem como documento expedido pela empresa que comprove sua habilitação para a realização do ato.

5.3. A não realização da vistoria não poderá ser utilizada como justificativa para alegações posteriores de desconhecimento das condições locais que poderiam ser verificadas previamente, sem prejuízo das hipóteses legais de alteração contratual devidamente justificadas.

5.4. A licitante deverá declarar formalmente que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO

DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO

6.1. A execução do objeto, desde o início até o encerramento do contrato, seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Após a assinatura do contrato e a apresentação da garantia contratual no prazo estabelecido em edital, a Contratada será convocada para reunião inicial, ocasião em que receberá e assinará a “Ordem de Início dos Serviços”, marco inicial da execução.

6.1.2. Os serviços deverão ser executados em conformidade com o cronograma físico-financeiro aprovado.

6.1.3. Em caso de demolições ou retiradas de materiais, caberá à Contratada adotar os escoramentos e procedimentos necessários para a prevenção de acidentes, garantindo a segurança do pessoal, dos serviços, do patrimônio público e privado.

6.1.4. A Contratada deverá elaborar todos os levantamentos de dados necessários ao pleno desenvolvimento do objeto contratual.

6.1.5. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Contratante, no local e horário de prestação dos serviços, com capacidade de representar a empresa e tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

6.1.6. A Contratada deverá providenciar o fechamento e isolamento das áreas de trabalho, quando necessário, para evitar interferências nas demais atividades locais.

6.1.7. Os serviços deverão ser executados por empregados habilitados e capacitados, em conformidade com as normas vigentes.

6.1.8. Alterações, substituições ou complementações ao objeto que não puderem ser previstas com antecedência deverão ser previamente justificadas por escrito e submetidas à fiscalização.

6.1.9. Caberá à Contratada fornecer todos os materiais e mão de obra necessários à execução do objeto.

6.1.10. Os materiais empregados deverão ser novos, de primeira qualidade, em conformidade com as normas da ABNT, adequados à finalidade a que se destinam. Materiais de qualidade duvidosa somente poderão ser utilizados mediante comprovação técnica ou atestados, quando solicitado pela fiscalização.

6.1.11. A execução de serviços não previstos somente poderá ocorrer mediante prévia autorização da Administração, observadas as hipóteses legais de alteração contratual previstas na Lei nº 14.133/2021.

6.1.12. Os serviços somente serão recebidos após a realização de limpeza geral da área de

execução.

6.1.13. Os dias e horários de funcionamento dos serviços deverão ser definidos na reunião de Ordem de Início dos Serviços.

6.1.14. A execução deverá observar o cronograma físico integrante do Projeto Básico.

6.1.15. Os serviços deverão seguir integralmente as orientações constantes no Caderno de Especificações e na Memória de Orçamento.

6.1.16. É vedada a subcontratação integral dos serviços.

7. DA GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE.

7.1. O contrato administrativo deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115 da Lei nº 14.133/2021).

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato administrativo, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº. 14.133/2021).

7.3. A execução do contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) fiscal do contrato administrativos, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

7.4. O(A) fiscal do contrato administrativo anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato administrativo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§1º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

7.5. O(A) fiscal do contrato administrativo informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (§ 2º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

7.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (art 118 da Lei nº 14.133/2021).

7.6.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º), no prazo indicado pelo fiscal.

7.7. A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº. 14.133/2021).

7.8. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº. 14.133/2021).
7.9. Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato administrativo (art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).
7.10. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato administrativo (§ 1º do art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).
7.11. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, tal como: e-mail.
7.12. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINGO D´ÁGUA, responsável por fiscalizar a CONTRATADA fundamentada pelo Contrato, Normas do Concedente, legislações e normas vigentes.
8.2. FISCALIZAÇÃO: Equipe de profissionais aptos indicados pelo município como Fiscais do contrato, sendo responsáveis pela aprovação dos serviços e produtos gerados pela CONTRATADA, bem como a definição de diretrizes e parâmetros técnicos para o desenvolvimento da execução da obra;
8.3. CONTRATADA: Empresa a ser CONTRATADA pela Administração Pública por meio de licitação, a qual tem como função executar os serviços constantes neste Projeto Básico.
8.4. A reunião inicial será devidamente registrada em ata, e objetiva dar início à execução dos serviços, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os representantes da CONTRATANTE, o responsável técnico/preposto da CONTRATADA e os respectivos técnicos.
8.5. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA poderá, além de presencial, ser estabelecida através de endereço eletrônico (“e-mail”) e reuniões remotas através de plataformas digitais, quando for o caso e possibilidade.
8.6. A CONTRATADA deve apresentar Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente à contratação de Arquiteto ou Engenheiro para

acompanhamento da execução do serviço.

8.7. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais,

8.8. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal da CONTRATANTE deverão ser registradas e encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo imediatamente, para a adoção de medidas saneadoras.

8.9. Ao final de cada etapa da execução contratual, na medida em que os serviços sejam efetivamente executados e de acordo com as parcelas mensais de desembolso previsto no Cronograma Físico-Financeiro, a Contratada apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, através de planilha e memória de cálculo detalhada.

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

8.11. A confirmação dos serviços executados será efetuada pela Fiscalização da CONTRATANTE, que emitirá, para cada parcela medida, planilha de Cronograma Físico Financeiro, contendo todos os itens da planilha de orçamento proposta, a discriminação dos serviços, quantitativos previstos, preços unitários e totais contratos, bem como os quantitativos e preços totais de cada medição efetuada e o saldo físico-financeiro do contrato.

8.12. A indicação do objeto;

8.13. O número da medição em ordem sequencial;

8.14.O período ou o mês/ano a que se refere;

8.15. Data base dos preços unitários;

8.16. Assinatura da Fiscalização e o de acordo do representante da CONTRATADA.

8.17. A medição deverá ser efetuada pela Fiscalização da Contratante, devendo ser elaborada com suas respectivas memórias de cálculo registradas no Diário de Atividades e Ocorrências. O representante da Contratada poderá colaborar na elaboração da medição.

8.18. A CONTRATADA deverá apresentar, semanalmente, Relatório fotográfico de execução dos serviços, conforme Cronograma Físico-Financeiro, bem como emitir diariamente o Registro Diário de Obras (RDO), devendo o mesmo estar devidamente assinado pelo Responsável Técnico.

8.19. Após a aprovação das documentações técnicas da medição, a CONTRATADA deve fornecer a Guia de Recolhimento do INSS com seus comprovantes de pagamento; Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), com comprovantes de pagamentos; Lista de funcionários contratados; Folha de pagamento e comprovantes; e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os funcionários contratados.

8.20. Os documentos administrativos deverão ser analisados pela CONTRATANTE e, em havendo divergências, será solicitada a correção na documentação à CONTRATADA, que terá o prazo de até 5 dias úteis para fazer a correção.
8.21. Após a aprovação dos documentos administrativos, a CONTRATADA será autorizada a emitir a Nota Fiscal ou Fatura.
8.22. O pagamento da última medição ficará condicionado à apresentação, juntamente com a Fatura ou Nota Fiscal e a Planilha de Controle Físico-Financeiro, do Termo de Aceite Provisório e do Certificado de inexistência de débitos relativos às obrigações trabalhistas relacionados com os serviços contratados.
8.23. O recebimento definitivo ocorre com a assinatura do Termo de Aceite Definitivo por servidor ou Comissão designada Prefeito Municipal, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria e que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias da data do termo de aceite provisório, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.
8.24. O pagamento será mensalmente e em até 30 (trinta) dias úteis do recebimento da nota fiscal e Boletim de Medição – BM;
8.25. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação administrativa, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Trata-se de serviço técnico de arquitetura/engenharia, com fornecimento de materiais e mão de obra, a ser contratado mediante licitação.
9.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Concorrência Pública, na forma eletrônica, tendo como critério de julgamento: Regime de execução: empreitada por preço global.
9.3. A execução do contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
9.4. O modo de disputa será aberto e fechado.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO;

10.1. O valor estimado da contratação é de R$ 1.055.140,88 (um milhão cinquenta e cinco mil cento e quarenta reais e oitenta e oito centavos), conforme documentação orçamentária elaborada para a construção da sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – SECULT, utilizando preços referenciais SINAPI MG AGO/2026 - DESONERADO, composições complementares e BDI de 29,50%.

10.2. Os recursos financeiros necessários à execução da obra deverão observar a dotação orçamentária e a fonte de financiamento identificadas no processo administrativo, inclusive eventual convênio e contrapartida municipal, quando aplicáveis.

10.3. Integram a documentação técnica da contratação a planilha orçamentária, as composições de custos, a composição do BDI, o cronograma físico-financeiro, as memórias de cálculo, o memorial descritivo, os projetos de engenharia e demais documentos necessários à execução da obra.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes desta contratação administrativa correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do Município.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11.3. A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado estará prevista e indicada no orçamento do município, utilizando rubricas próprias à época da contratação.

12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial respectiva;

12.1.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

12.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
12.1.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no país: Decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
12.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede;
12.1.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.764/1971.
12.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.2. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

12.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
12.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do(a) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
12.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da Uniãoe prova de regularização perante o instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
12.2.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
12.2.4.1. Caso a licitante seja considerada isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
12.2.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ououtra equivalente, na forma da Lei;
12.2.6. Prova de regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas,que tenha os mesmos efeitos da CNDT;

12.3. DA HABILITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL:

12.3.1. Certidão de Registro da Pessoa Jurídica no Conselho profissional competente de sua sede oudomicílio, dentro da validade para a abertura da presente licitação.

12.3.2. Certidão de Registro da Pessoa Física (RT Responsável pela empresa) no Conselho profissional competente de sua sede ou domicílio, dentro da validade para a abertura da presente licitação.

12.3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL**:** Atestado de Capacidade Técnico-Profissional, que comprove a existência em quadro permanente da licitante, na data da licitação, de engenheiro civil / Arquiteto e Urbanista detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica registrado(s) no CREA/CAU, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT, expedidas por esse Conselho, que comprove(m) ter o(s) profissional(is), executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, ou ainda, para empresa privada, obras de características técnicas similares à do objeto desta licitação, devendo ser obrigatoriamente, acompanhados das respectivas Certidões emitidas pelo CREA/CAU, contendo no mínimo:

a) Execução de alvenaria de vedação, com quantitativo mínimo de 316,00 m²;
b) Execução de revestimento de paredes com argamassa, com quantitativo mínimo de 586,00 m².

12.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL: Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, passado por pessoa jurídica de direito privado ou por órgão da Administração Direta ou Indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, em nome da Licitante, comprovando ter a mesma executado obras e serviços de natureza similar dos aqui licitados, devendo o atestado conter a execução de no mínimo:

a) Execução de alvenaria de vedação, com quantitativo mínimo de 316,00 m²;
b) Execução de revestimento de paredes com argamassa, com quantitativo mínimo de 586,00 m².

12.3.5. A proponente deverá comprovar, também:

A) o vínculo entre ela, proponente, e o profissional por ela indicado como RT - Responsável Técnico,podendo esta comprovação ser apresentada por uma das seguintes alternativas:

A1) Apresentação de cópia da CTPS – Carteira de Trabalho;

A2) Contrato de Trabalho;

A3) Contrato de prestação de serviços autônomos em plena vigência;

A4) Em se tratando de sócio, esta comprovação deverá ser feita pelo Contrato Social em vigor;

A5) Declaração, firmada pelo representante legal da proponente, que assume o compromisso de contratar o profissional por ele indicado como RT (Responsável Técnico), caso seja a vencedora do certame licitatório, ficando condicionado a apresentação do vínculo quando na assinatura do contrato, sob pena de recair as penalidades cabíveis por apresentação de declaração falsa.

12.3.6. O ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA – PROFISSIONAL E OPERACIONAL DEVERÁ, OBRIGATORIAMENTE, SER ACOMPANHADOS DASRESPECTIVAS CERTIDÕES EMITIDAS PELO CONSELHO - CREA/CAU.

12.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA:

12.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não anterior a 90 (noventa) dias antes da data de apresentação dos Documentos de Habilitação quando não determinado no corpo da certidão

12.5. DA HABILITAÇÃO POR DECLARAÇÃO E DA AVALIAÇÃO PRÉVIA DO LOCAL DA EXECUÇÃO DA OBRA

12.5.1. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, previstas em lei e outras normas específicas ou é desobrigado de cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, conforme previsto em lei e outras normas específica.

12.5.2. Declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

12.5.3. Declarar o Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República de 1988;

12.6. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados

de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Pingo d´Água - MG, 16 de setembro de 2026

Savio Samuel Pereira de Souza
Secretaria Municipal de Obras Publicas

Rafael de Souza Luna
CREA MG 190.700/D - Engenheiro Civil