



## TERMO DE REFERÊNCIA

### SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA – CONTRATAÇÃO DIRETA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Processo Administrativo n. 23223.000800/2023-14

#### SUMÁRIO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO .....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	3
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO ..	4
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO .....	4
Subcontratação .....	4
Garantia da contratação .....	4
5. VISTORIA.....	4
6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	5
Obrigações específicas da Contratada: .....	5
7. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	8
8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO .....	9
Preposto .....	10
Rotinas de Fiscalização .....	10
Gestão do Contrato.....	11
Fiscalização Técnica.....	12
Fiscalização Administrativa .....	13
9. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO .....	13
10. DOS PROCEDIMENTOS PARA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS .....	14
11. DO RECEBIMENTO .....	16
12. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA .....	18



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
REI-DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

---

13.	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA.....	19
14.	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	19
15.	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	22
16.	ANEXOS.....	23



## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA RECOMPOSIÇÃO DA REDE DE CAPTAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS DO CAMPUS JUIZ DE FORA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de SERVIÇO COMUM DE ENGENHARIA, já que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção de bens imóveis, com preservação das características originais dos bens.
  - 1.2.1. O regime de execução é o de empreitada por preço unitário.
    - 1.2.1.1. A empreitada por preço unitário é o regime de execução que melhor se aplica à execução do objeto a ser contratado, já que há incertezas intrínsecas nas estimativas de quantitativos.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) meses, contados da data de assinatura do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 17.905,02 (dezesete mil e novecentos e cinco reais e dois centavos)**.
- 1.5. O proponente, ou, havendo dispensa eletrônica, aquele 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, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);
- 1.6. O critério de aceitabilidade de preços será:
  - 1.6.1. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor nos quais se verifique que qualquer um dos seus custos unitários supera o correspondente custo unitário de referência fixado pela Administração.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. No dia 23 de fevereiro de 2023, foi verificado, na via principal de circulação de veículos do Campus Juiz de Fora, o rompimento de um trecho de tubulações de água pluvial, ocasionando erosão de solo e degradação do asfalto. A falha do sistema de captação gerou uma grande abertura no asfalto da via principal do campus impedindo o trânsito de veículos e oferecendo riscos à integridade física das pessoas que passam pelo local. Uma vez que o campus não dispõe de mão de obra especializada e tampouco dos equipamentos e materiais, justifica-se necessidade de contratação em questão.



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

- 3.1. A solução adotada prevê a recomposição das tubulações rompidas, a construção de um poço de visita de água pluvial em anéis de concreto pré-moldado, o reaterro do trecho erodido, bem como a recomposição do pavimento asfáltico.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### ***Subcontratação***

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### ***Garantia da contratação***

- 4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

- 4.2.1. A garantia contratual é exigida sempre que a autoridade competente entender que assim é necessário, em geral, para objetos como obras, serviços e fornecimentos em grandes quantidades ou que envolvam alta complexidade técnica, pois, como os valores são significativos, elas podem representar um risco maior para as contas públicas. No caso em tela, não se verifica complexidade técnica que justifique a exigência da garantia contratual. Ademais, os valores envolvidos na execução dos serviços são relativamente baixos, representando um baixo risco para a Administração.

### **5. VISTORIA**

- 5.1. 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, das 09:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail: grupo.engenharia@ifsudestemg.edu.br.
- 5.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.3. 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.



5.4. 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.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

6.1. O prazo total de execução do objeto será de 01 (um) mês, contados a partir da data indicada na Ordem de Serviço a ser expedida pela Administração.

6.1.1. A execução do objeto deverá respeitar os prazos e os percentuais de execução previstos em cada etapa do Cronograma Físico-Financeiro.

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

6.2.1. Campus Juiz de Fora: Rua Bernardo Mascarenhas, 1283 - Bairro Fábrica - Juiz de Fora - MG - CEP: 36080-001.

6.3. As reuniões necessárias à execução do objeto poderão ser realizadas tanto na sede da Contratante (Reitoria) quanto no local de execução dos serviços.

6.3.1. Reitoria: Av. Luz Interior, 360 - Bairro Estrela Sul, Juiz de Fora - MG

6.4. Especificações peculiares:

6.4.1. Na execução do objeto, a Contratada deverá considerar que as atividades do Campus Juiz de Fora não serão paralisadas, tomando todas as medidas de segurança adequadas para proteção da comunidade acadêmica que circula pela unidade.

### ***Obrigações específicas da Contratada:***

6.5. A Contratada deverá realizar o planejamento de compras de materiais, aluguel de equipamentos e contratação de mão de obra de modo a garantir o cumprimento dos prazos previstos no Cronograma físico-financeiro.

6.5.1. A fiscalização não aceitará a alegação de atraso dos serviços devido ao não fornecimento tempestivo dos materiais pelos fornecedores, ausência de funcionários ou quaisquer outros que sejam resultado da falta de planejamento da Contratada.

6.6. A Contratada deverá zelar pela segurança do local de prestação dos serviços que estiver executando, responsabilizando-se pelos danos oriundos de sua negligência, imprudência ou imperícia;

6.7. A Contratada deverá manter vigilância contínua sobre o local de prestação dos serviços, responsabilizando-se pelos danos e prejuízos oriundos de vandalismos, sabotagens, roubos, furtos entre outros.



- 6.8. A Contratada atenderá a *ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos* e deverá paralisar a execução dos serviços e entrar em contato com o fiscal técnico sempre que forem verificados impedimentos ao seu atendimento, sob pena de refazimento dos serviços executados sem ônus para a Contratante.
- 6.9. A Contratada deverá instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratada.
- 6.10. A Contratada deverá relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução do empreendimento.
- 6.11. A Contratada deverá paralisar a execução dos serviços e entrar em contato com o fiscal técnico sempre que forem verificadas divergências entre a planilha de custos, os projetos (desenhos), as especificações técnicas e memoriais descritivos, sob pena de refazimento dos serviços executados sem ônus para a Contratante.
- 6.12. A Contratada deverá comparecer às reuniões conforme a necessidade determinada pela Contratante. Deverão participar das reuniões os responsáveis técnicos dos serviços e o preposto da Contratada ou pessoa que possa tomar decisões pela empresa, inclusive referentes a alterações contratuais financeira e/ou de prazo.
- 6.12.1. Os agendamentos das reuniões serão realizados com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.
- 6.13. A Contratada deverá providenciar junto ao CREA e/ou ao CAU-BR e/ou ao CFT as Anotações, Registros e Termos de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes.
- 6.13.1. Em caso de alterações contratuais, a Contratada deverá realizar a complementação do documento de responsabilidade técnica, de tal forma que fique compatível com o acréscimo no escopo do objeto.
- 6.14. A Contratada deverá manter, durante todo o período de vigência do Contrato, códigos ou atividades econômicas no Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE compatíveis com os da execução do objeto, de acordo com o Anexo VII da Instrução Normativa nº 971/2009 da Receita Federal do Brasil.
- 6.15. A Contratada deverá notificar a fiscalização, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, da concretagem dos elementos armados da estrutura, testes de instalações hidráulicas e elétricas, fechamento de valas de instalações elétricas, hidrossanitárias e águas pluviais ou sobre quaisquer serviços que, por suas características, impeçam a verificação de outro serviço “*a posteriori*” pela fiscalização, sob pena de glosa no pagamento e refazimento.



- 6.16. Deverão ser tomados cuidados especiais visando o adequado abastecimento de água e o controle contra a contaminação nas áreas das instalações de apoio (Decreto 24643/34; Lei 9433/97 e Resolução CONAMA 020/96).
- 6.17. Os modelos dos equipamentos a serem instalados deverão ser classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período da aquisição.
- 6.18. A Contratada deverá priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.
- 6.18.1. A Contratada deverá empregar materiais que obedeçam:
- 6.18.2. Às normas e especificações constantes deste Projeto Básico e seus anexos;
- 6.18.3. Às normas da ABNT;
- 6.18.4. Às normas do INMETRO;
- 6.18.5. Aos regulamentos das empresas concessionárias;
- 6.18.6. Às prescrições e recomendações dos fabricantes;
- 6.18.7. Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
- 6.18.8. Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- 6.18.9. Às práticas SEAP – Projetos, execução e manutenção.
- 6.19. A Contratada deverá utilizar as marcas e produtos indicados nas plantas, especificações e listas de material ou similares.
- 6.20. Todos os materiais empregados devem ser certificados pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, quando aplicável.
- 6.21. A Contratada deverá apresentar à fiscalização técnica, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da data prevista para a compra, amostra dos materiais que serão aplicados na execução dos serviços, juntamente com as especificações destes, para avaliação. A fiscalização técnica poderá rejeitar materiais que não correspondam às especificações do Projeto Básico e seus anexos, bem como os que não atendam a requisitos de qualidade e durabilidade condizentes com as características do objeto.
- 6.22. Os materiais empregados nos serviços devem ser padronizados, não sendo admitidas modelos e marcas diversas para um mesmo tipo de insumo.
- 6.23. Os materiais empregados na execução dos serviços deverão ser compatíveis entre si, sendo vedada a utilização de componentes de marcas diversas para um mesmo insumo ou a utilização de componentes não genuínos dos kits.



- 6.24. As marcas e produtos indicados nas plantas, especificações e listas de material admitem o similar se devidamente comprovado seu desempenho através de testes e ensaios previstos por normas e desde que previamente aceito pela fiscalização.
- 6.24.1. A similaridade indicada é em relação ao atendimento aos requisitos e critérios mínimos de desempenho especificados e normatizados, coincidência de aspectos visuais (aparência/acabamento), de materiais de fabricação, de funcionalidade e de ergonomia.
- 6.24.2. A similaridade será avaliada pela fiscalização, nos termos da Lei 14.133/2021.
- 6.25. A obtenção de outorgas é de responsabilidade da Contratada junto aos órgãos ambientais competentes, assim como licenças para jazidas, áreas de deposição de material excedente, canteiro de obras, e outras necessárias à execução dos serviços.
- 6.26. A Contratada deverá atender ainda o que dispõe a Instrução Normativa Nº 01, de 19 de janeiro de 2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o Decreto nº 7.746/2012 e demais legislações aplicáveis.
- 6.27. A Contratada cuidará para que todas as partes do canteiro de obras e do local de execução dos serviços permaneçam sempre limpos e organizados, com os materiais estocados e empilhados em local apropriado. As instalações deverão apresentar sempre bom aspecto, não sendo admitidas construções desalinhadas, desleixo, barracões que não inspirem segurança e que sejam desconfortáveis à vista e ao uso.
- 6.28. A execução dos serviços somente poderá ser iniciada quando concluída a instalação do canteiro de obras.
- 6.29. Ao final da execução dos serviços, após a emissão do Termo de Recebimento Provisório e assim que autorizado pela fiscalização técnica, a Contratada deverá desmontar e retirar os elementos que compõe o canteiro de obras.
- 6.30. A Contratada deverá manter todos os membros que compõe a Administração Local ou Gerenciamento de Obras (encarregado, mestre de obras, responsáveis técnicos etc.), no local de execução dos serviços, conforme cronograma físico-financeiro.
- 6.31. A Contratada deverá comunicar e justificar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, qualquer paralisação na execução dos serviços.
- 6.32. As Normas Regulamentadoras – NR do Ministério do Trabalho e Emprego, relativas à segurança e medicina do trabalho são de observância obrigatória pela Contratada durante todo o período de execução dos serviços e, a critério da Contratante, poderá ser exigida a apresentação de documentos comprobatórios de seu atendimento.

## **7. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**





- 7.1. Providenciar, como exigência indispensável ao início da execução das atividades e em até 10 (dez) dias após a data de assinatura do contrato:
- 7.1.1. O registro da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Termo de Responsabilidade Técnica - TRT ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT do serviço objeto da contratação no conselho de classe da região onde os serviços serão realizados;
  - 7.1.2. A inscrição da empresa contratada no CREA OU CAU em que constem, em seu quadro técnico, os profissionais que se responsabilizarão pela execução dos serviços, de modo a certificar que a empresa possui habilitação perante o conselho para execução dos serviços;
  - 7.1.3. Indicação da Equipe Técnica que irá compor a Administração Local (Engenheiros, Técnicos, Encarregados/ Mestre de Obras, Almoxarife, entre outros);
  - 7.1.4. Modelo do Livro de Ordem para aprovação da fiscalização.
- 7.2. Providenciar, **até o 10º dia de cada mês**, durante todo o período de execução dos serviços, os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados na obra, dentre outros, nos termos da Instrução Normativa SEGES nº 06/2018.
- 7.3. Manter, durante toda a execução dos serviços, a seguinte documentação no canteiro de obras:
- 7.3.1. Cópia dos projetos e alterações regularmente autorizadas, especificações técnicas, memoriais descritivos, planilhas de orçamento, cronograma e demais documentos técnicos;
  - 7.3.2. Livro de Ordem atualizado, assinado pelos profissionais Responsáveis Técnicos da Obra;
  - 7.3.3. Documentos exigidos nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
  - 7.3.4. Anotações de Responsabilidade Técnica.
- 7.4. Apresentar aos fiscais técnicos da obra, antes do início da retirada de entulhos, os documentos de autorização de funcionamento do local que receberá os resíduos da obra.
- 7.5. Apresentar aos fiscais técnicos da obra, durante toda a sua execução e sempre que ocorrer remoção de resíduos do canteiro, o CTR – Controle de Transporte de Resíduos.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### ***Preposto***

- 8.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços.
- 8.7. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 8.8. 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.
- 8.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

#### ***Rotinas de Fiscalização***

- 8.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos.
- 8.11. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.



### ***Gestão do Contrato***

- 8.12. A gestão do contrato compreende a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.
- 8.13. O gestor do contrato formalizará o Processo de Acompanhamento da Execução do Contrato (PAEC), mantendo-o atualizado com a anexação de documentos relativos ao andamento da avença.
- 8.14. 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.
- 8.15. O gestor 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.
- 8.16. 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.
- 8.17. 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.
- 8.18. 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.
- 8.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).



- 8.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 8.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### ***Fiscalização Técnica***

- 8.22. A fiscalização técnica compreende o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da execução do objeto estão compatíveis com o estabelecido no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.
- 8.23. 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 8.24. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 8.25. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 8.26. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 8.27. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 8.28. Nas visitas à obra, o fiscal técnico deverá proceder às anotações no Diário de Obra das situações encontradas, determinações ao contratado, entre outros.
- 8.29. O fiscal técnico encaminhará ao Gestor do Contrato, mensalmente, o Relatório Técnico de Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia, contendo as



informações relativas à execução da obra, bem como se houve faltas cometidas pela Contratada que poderão ensejar a aplicação de sanções.

- 8.30. O fiscal técnico encaminhará, mensalmente, as informações necessárias ao Diretor de Engenharia e Arquitetura, visando subsidiar a atualização dos sistemas de acompanhamento de obras (Simec, CIPI, entre outros).

### ***Fiscalização Administrativa***

- 8.31. A fiscalização administrativa compreende o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.
- 8.32. Caso ocorram 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.
- 8.33. A fiscalização administrativa deverá se pautar na Instrução Normativa SEGES nº 06/2018.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

- 9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a Contratada:
- 9.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 9.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
  - 9.1.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
    - 9.1.3.1. não produziu os resultados acordados;
    - 9.1.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
    - 9.1.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



## 10. DOS PROCEDIMENTOS PARA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. A cada período de 30 (trinta) dias, a Contratada apresentará a medição prévia das atividades executadas no período, por meio de planilha, memória de cálculo detalhada e relatório fotográfico.
  - 10.1.1. Serão pagos os quantitativos dos serviços efetivamente executados.
- 10.2. A fiscalização técnica terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da apresentação da medição, para aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, a medição prévia relatada pela Contratada, bem como para avaliar a conformidade das atividades executadas.
  - 10.2.1. A fiscalização técnica realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
  - 10.2.2. Após a apresentação da medição prévia pela Contratada, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
  - 10.2.3. Em caso de rejeição, o fiscal fixará prazo para que a irregularidade seja sanada, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis.
  - 10.2.4. A aprovação da medição prévia apresentada pelo contratado não o exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.
  - 10.2.5. 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.
    - 10.2.5.1. No prazo supracitado para avaliação e aprovação da medição, cada fiscal (técnico e administrativo) ou a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
  - 10.2.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
REI-DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

---

ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal técnico, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 10.3. O gestor do contrato realizará a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa 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.
- 10.4. Caso não sejam verificadas pendências, o gestor do contrato comunicará à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 10.5. Os documentos para pagamento deverão ser apresentados conforme segue:
  - 10.5.1. Nota fiscal/fatura com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução da etapa, número da licitação e número do contrato, valor da retenção de INSS, ISS e Tributos Federais, quando for o caso, bem como, destaque do valor da alíquota do ISSQN.
    - 10.5.1.1. De modo a garantir o planejamento e os recolhimentos de impostos até as datas de vencimento, as Notas Fiscais deverão ser emitidas e apresentadas à fiscalização até o vigésimo dia de cada mês.
  - 10.5.2. Planilha de Medição, contendo todos os serviços executados e assinada pelo representante da Contratada.
  - 10.5.3. Memória de Cálculo detalhada dos serviços e quantidades objeto da medição, assinada e carimbada pelo representante da Contratada.
  - 10.5.4. Relatório Fotográfico, indicando principalmente os serviços objetos da medição, com legenda e assinado e carimbado pelo representante da Contratada.
  - 10.5.5. Guia para recolhimento do ISSQN da Prefeitura de onde for executado o serviço. Este imposto será recolhido pelo Contratante.
- 10.6. Para aprovação da última medição, além da documentação descrita anteriormente, também deverá ser providenciado o Termo de Recebimento Provisório.
- 10.7. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
  - 10.7.1. Nesta hipótese, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.



- 10.8. Após a entrega dos documentos para pagamento pela Contratada, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.
- 10.9. Na hipótese de virem a ser constatadas pela Contratante quaisquer irregularidades em faturas já pagas, a Contratante efetuará a glosa e realizará o desconto do valor apurado no pagamento subsequente.

## **11. DO RECEBIMENTO**

- 11.1. Caberá ao(s) servidor(es) formalmente designado(s) para o acompanhamento e fiscalização técnica da obra ou serviço de engenharia, após a data de conclusão dos mesmos, a emissão do Termo de Recebimento Provisório.
- 11.2. A emissão do Termo de Recebimento Provisório deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias após o término da obra ou serviço de engenharia, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em conformidade com os termos do contrato, devidamente assinado pelo servidor designado pela Administração para fiscalização, pelo representante legal da empresa contratada e pelo(s) responsável(is) técnico(s) pela execução.
- 11.3. O término das obras e dos serviços deve ser caracterizado pela comunicação escrita da Contratada à fiscalização e deve ser feita dentro do prazo de execução do objeto. Se a comunicação não vier a ser feita nesse prazo, a contratada incorre em mora, sendo, pois, cabíveis as penalidades administrativas.
- 11.4. Após a comunicação de término, a fiscalização deve realizar a vistoria na obra ou serviço e, não havendo pendências a serem solucionadas pela contratada, emitir o Termo de Recebimento Provisório.
- 11.5. No caso de detecção de irregularidades, efeitos patológicos construtivos, acabamento insatisfatório, desconformidade com as Normas Técnicas ou projetos, deverá a empresa ser notificada para fazer as devidas correções em prazo fixado pela fiscalização e razoável para os reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições relativas ao objeto do contrato.
- 11.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 11.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização





não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

- 11.8. Concluídos os trabalhos pela Contratada dentro do prazo fixado, deve ser emitida nova comunicação escrita à fiscalização para nova vistoria. Uma vez constatada a regularização das pendências apontadas, a fiscalização emite o Termo de Recebimento Provisório. Caso as pendências não tenham sido sanadas, a Contratada passa a incorrer em mora a partir da data da vistoria e um novo prazo deve ser fixado pela fiscalização para as correções.
- 11.9. Após realizada a vistoria e não havendo mais pendências, o fiscal do contrato encaminhará o Termo de Recebimento Provisório, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de emissão, ao Coordenador da Comissão de Recebimento Definitivo, para que este acione os membros da Comissão de Recebimento Definitivo.
- 11.10. O pagamento referente à última medição será condicionado à emissão do Termo de Recebimento Provisório.
- 11.11. Após a emissão do Termo de Recebimento Provisório, comissão designada pela autoridade competente deverá realizar a vistoria para comprovação da adequação do objeto aos termos contratuais.
- 11.12. Na hipótese de a obra ou serviço contratado não se apresentar conforme as especificações técnicas ou apresentar algum vício que impeça sua aceitação, a Comissão de Recebimento Definitivo deverá emitir Relatório de Vistoria circunstanciado, consignando as irregularidades constatadas ou apontando os motivos da não aceitação definitiva do mesmo. O relatório de vistoria deve ser encaminhado ao fiscal do contrato, em até 5 (cinco) dias úteis contados da data da vistoria, para que este possa notificar a empresa sobre as correções necessárias.
- 11.13. O fiscal do contrato irá notificar a Contratada sobre as inconformidades verificadas pela Comissão e concederá prazo para que esta proceda com as correções necessárias.
- 11.14. Concluídos os trabalhos pela contratada dentro do prazo fixado, deve ser emitida nova comunicação escrita à fiscalização.
- 11.15. Após confirmar que de fato as correções solicitadas foram realizadas pela Contratada, o fiscal do contrato deverá acionar a Comissão para uma nova vistoria.
- 11.16. Uma vez constatada a regularização das pendências apontadas, a Comissão emite o Termo de Recebimento Definitivo. Caso as pendências não tenham sido sanadas, um novo prazo deve ser fixado pela fiscalização para as correções, sem prejuízo das sanções previstas neste Projeto Básico.
- 11.17. A Comissão de Recebimento Definitivo irá lavrar o Termo de Recebimento Definitivo, em 3 (três) vias de igual conteúdo, assinado pelos membros da Comissão.



- 11.18. A Comissão de Recebimento Definitivo de Obras e Serviços de Engenharia terá o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Provisório, para emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto contratado.
- 11.19. As divergências entre os membros da comissão serão encaminhadas pela Comissão à autoridade competente para que esta determine os procedimentos a serem adotados.
- 11.20. Ato contínuo ao recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia, o fiscal do contrato deverá inserir uma via do Termo de Recebimento Definitivo no processo de fiscalização, encaminhar uma via à Contratada e outra à Coordenação de Contratos da Reitoria, para liberação da garantia contratual.
- 11.21. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 11.22. O recebimento definitivo do objeto licitado não exige a Contratada, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Inclusive Lei n. 10.406, de 2002 e Lei n. 8.078, de 1990).
- 11.23. 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.
- 11.24. O Atestado Técnico de execução da obra ou serviço, de que trata a Resolução nº 1.025/2009 – CONFEA, somente será fornecido após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

## **12. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

- 12.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal e independente da garantia de execução contratual, será de, no mínimo, 60 (sessenta) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 12.1.1. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o Contratado deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.



### **13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA**

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.
- 13.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.
- 13.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.
- 13.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
  - 13.4.1. Registro ou inscrição da empresa contratada no conselho profissional competente (CREA, CAU ou CRT).

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

- 14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021.
- 14.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
  - 14.2.1. SICAF;
  - 14.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e
  - 14.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 14.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 14.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



- 14.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 14.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 14.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 14.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 14.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 14.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor 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.
- 14.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 14.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:
- 14.12.1. Habilitação Jurídica:
- 14.12.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.12.1.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 14.12.1.3. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- 14.12.1.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



- 14.12.1.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;
- 14.12.1.6. 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 das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 14.12.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 14.12.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:
- 14.12.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 14.12.2.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 14.12.2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 14.12.2.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 14.12.2.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 14.12.2.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 14.12.2.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 14.12.2.7.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais 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.

14.12.3. Será exigida do fornecedor, ainda, a seguinte documentação complementar:

14.12.3.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

14.12.3.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

14.12.3.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

14.12.3.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

14.12.3.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

14.12.3.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

14.13. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**UG/Gestão:** 158414/26411;

**UGR:** 155965;

**PTRES:** 170742;

**Ação:** 20RL;

**Fonte de recursos detalhada:** 1000000000;

**Plano Interno:** L20RLP0100N;



**Natureza da despesa:** 339039 serviço;

**Valor:** R\$ 22.561,66

## 16. ANEXOS

- 16.1. Anexo I - Projeto Executivo de Engenharia (Desenhos, Memoriais Descritivos e Especificações Técnicas);
- 16.2. Anexo II – Planilhas de Orçamento e Cronograma Físico-Financeiro;
  - 16.2.1. Anexo II.1 – Planilha de Custos Unitários;
  - 16.2.2. Anexo II.2 – Cronograma Físico-financeiro;
  - 16.2.3. Anexo II.3 – Planilha de Composição de Custos Unitários;
  - 16.2.4. Anexo II.4 – Planilha de Composição de BDI;
  - 16.2.5. Anexo II.5 – Planilha de Composição de Encargos Sociais;
- 16.3. Anexo III – Documentos referentes à responsabilidade técnica (ART/RRT referentes à totalidade das peças técnicas produzidas por profissional habilitado).

Juiz de Fora, datado e assinado eletronicamente.

\_\_\_\_\_  
Ana Carolina Lopes Duarte  
Diretora de Engenharia e Arquitetura – Portaria-R nº 112/2019  
IF Sudeste MG