

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Documento:	<b>ADMINISTRAÇÃO CONTRATUAL</b>					
MDE	01					
Imóvel:	Futura Sede MPRJ Angra dos Reis			Departamento:	NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO CONTRATUAL (NAC)	
Endereço:	Rua Presidente Castelo Branco, s/nº - São Bento, Angra dos Reis			SEI / GLPI:	20.22.0001.0012159.2026-59	
Projeto / Obra:	Locação de contêiner tipo escritório para a sede do MPRJ Angra dos Reis		Fase:	Planejamento da Contratação	Disciplina: Administração Contratual	
Data 1ª emissão:	06/03/2026	Data da revisão:	00/00/0000	Revisão:	00	Arquivo: Administracao_contratual_R00

**ANEXO V: ADMINISTRAÇÃO CONTRATUAL**

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
1.1 Objetivo	3
1.2 Referências Legais	3
1.3 Medição de Obras/Serviços de Engenharia	3
1.4 Liquidação	3
<b>2. EXECUÇÃO DA MEDIÇÃO</b>	<b>3</b>
2.1 Periodicidade das Medições	3
2.2 Critérios de Medição	3
2.3 Procedimentos da Fiscalização	3
2.4 Procedimentos do Núcleo de Administração Contratual	4
<b>3. DOCUMENTAÇÃO DA MEDIÇÃO</b>	<b>4</b>
3.1 Documentos Técnicos	4
3.2 Documentos Fiscais	5
3.3 Demais documentos que deverão constar na medição	6
<b>4. DOCUMENTAÇÃO DE SUBCONTRATADAS</b>	<b>6</b>
<b>5. PROCESSAMENTO E VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS</b>	<b>6</b>
5.1 Procedimentos de Conferência	6
<b>6. RESPONSABILIDADES</b>	<b>6</b>
<b>7. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>7</b>
<b>8. IDENTIFICAÇÃO DOS COLABORADORES</b>	<b>7</b>

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

## 1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem por finalidade regulamentar os procedimentos de gestão administrativa de liquidação e pagamento de despesas, fornecendo uma ferramenta orientadora para as contratações de obras e serviços de engenharia realizadas pela Secretaria de Engenharia e Arquitetura do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

### 1.1 Objetivo

Este documento tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e detalhadas para a medição e liquidação de obras/serviços de engenharia no âmbito da Secretaria de Engenharia e Arquitetura do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, assegurando transparência, eficiência e conformidade com a legislação vigente e com as disposições estabelecidas no Projeto Básico e no futuro instrumento contratual.

### 1.2 Referências Legais

- Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Manual Básico de Liquidação e Pagamento das Despesas de Contratos de Obras e Reformas da Auditoria Geral do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

### 1.3 Medição de Obras/Serviços de Engenharia

O processo de medição consiste na verificação e quantificação da prestação de serviços executados, com base em critérios previamente estabelecidos, visando a correta liquidação das despesas.

### 1.4 Liquidação

É a etapa do processo que precede o pagamento, envolvendo a conferência e aprovação dos serviços executados e medidos pelo Órgão de Controle do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

## 2. EXECUÇÃO DA MEDIÇÃO

### 2.1 Periodicidade das Medições

- **Medições Mensais:** Realizadas ao final de cada mês, para apurar a prestação do serviço executado.

### 2.2 Critérios de Medição

- **Padrões:** Verificação da conformidade da prestação do serviço executado e com as normas técnicas aplicáveis;
- **Quantitativos Executados:** Medir e registrar os quantitativos da prestação de serviços efetivamente realizados.

### 2.3 Procedimentos da Fiscalização

- **Vistoria in loco:** Inspeção física para verificar a execução da prestação;

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

- **Verificação de documentos Técnicos:** Conferência dos documentos apresentados pela Contratada.

#### 2.4 Procedimentos do Núcleo de Administração Contratual

- **Verificação de Documentos Fiscais:** Apoio à Fiscalização na análise da documentação apresentada pela Contratada, assegurando o cumprimento das exigências contratuais e legais.

### 3. DOCUMENTAÇÃO DA MEDIÇÃO

#### 3.1 Documentos Técnicos

**Memória de Cálculo:** Deve seguir o padrão constante do Edital de Licitação.

- **Quantitativos Medidos:** Registro das quantidades dos serviços medidos;
- **Assinaturas dos Responsáveis:** Assinaturas dos Fiscais da obra e do representante da contratada, validando a quantidade dos serviços.

**Planilha de Medição:** Apresenta os itens contratados e executados durante o período de medição, objeto da cobrança, e deve seguir o modelo constante do Edital de licitação.

- **Dados da Contratação:** Identificação da empresa contratada, objeto do contrato e local de execução dos serviços;
- **Discriminação dos Itens Contratados:** Detalhamento dos itens contratados (número do item, código dos itens e subitens, conforme catálogo de preços, descrição dos itens e subitens, unidade de medida dos subitens e quantidades dos subitens), incluindo preços unitários e totais, conforme modelo padrão constante do Edital de Licitação;
- **Quantidade Medida e Preço Total:** Registro da quantidade de cada subitem, conforme indicado na Memória de Cálculo, e do valor total correspondente.
- **Total dos Serviços:** Somatório de todos os subtotais relativos aos itens, exceto o subtotal correspondente à Administração Local;
- **Administração Local:** Registro da quantidade de cada subitem, valores unitários e totais.

**Atenção:** É importante destacar que o percentual destinado à administração local deverá observar rigorosamente o valor estipulado na planilha orçamentária do Edital de Licitação, sendo calculado sobre os serviços efetivamente medidos no período.

- **Total com Administração:** Valor total dos serviços somado ao valor do subtotal referente à administração da obra;
- **BDI:** Valor total com a Administração, multiplicado pelo percentual do BDI estipulado no Edital de Licitação;
- **Total Geral:** Valor total com Administração mais o valor do BDI;

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

- **Desconto:** Aplicação do percentual de desconto ofertado pela empresa, conforme estipulado na Licitação, sobre o valor total geral;
- **Total Geral após Desconto:** Valor total geral deduzido do valor do desconto ofertado pela empresa contratada.

**Planilha de Acompanhamento:** A planilha seguirá os mesmos moldes da planilha de medição, conforme detalhado anteriormente, devendo ser utilizada para controle da execução contratual. Deverá conter o histórico das medições realizadas, apresentando, ao final de cada uma, o valor acumulado e o saldo contratual atualizado.

**Atenção:** A fórmula a ser utilizada na Planilha de Medição e na Planilha de Acompanhamento deverá corresponder à função “ARRED”, conforme previsto no Manual Básico de Liquidação e Pagamento da Auditoria-Geral do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

**Relatório de Fiscalização:** Documento elaborado pelos Fiscais do contrato, para fins de conhecimento do andamento da prestação dos serviços e de eventuais atrasos/aditamentos e de ocorrências relevantes, informando os procedimentos adotados pela fiscalização por ocasião da verificação de irregularidades porventura cometidas pela Contratada.

**Relatório Fotográfico:** O documento deverá conter fotografias em qualidade e quantidade suficientes para comprovar a execução da prestação dos serviços medidos, sendo exigido o mínimo de uma foto por serviço medido, devidamente acompanhada de legenda.

**Atenção:** O Relatório Fotográfico terá seu modelo fornecido à Contratada pela Fiscalização do contrato.

### 3.2 Documentos Fiscais

Para fins de instrução das medições contratuais, deverá ser apresentada pela Contratada a documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, em conformidade com a legislação aplicável e com as disposições contratuais. Essa documentação tem por finalidade comprovar a manutenção das condições de regularidade da empresa perante os órgãos competentes durante a execução do contrato, constituindo requisito para a adequada instrução do processo de medição e pagamento. A seguir, estão os principais documentos que devem ser apresentados pela Contratada:

**CERTIDÕES NEGATIVAS:** As certidões deverão estar válidas até o pagamento da despesa.

- **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que inclui CND Previdenciária;**
- **Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais;**
- **Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Estaduais, quando a empresa for contribuinte;**
- **Certificado de Regularidade do FGTS;**
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.**

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

### 3.3 Demais documentos que deverão constar na medição

**Nota Fiscal:** A nota deverá ser expedida conforme os preceitos da legislação vigente, devidamente atestada por dois servidores com habilitação técnica, em conformidade com o art. 90, § 5º da Lei nº 287/79.

O valor da Nota Fiscal deverá corresponder integralmente ao valor total da planilha de medição relativa à despesa.

**Nota de Empenho:** Apresentação da nota de empenho que foi encaminhada após a celebração do ajuste.

## 4. DOCUMENTAÇÃO DE SUBCONTRATADAS

Para garantir a conformidade das subcontratadas com as obrigações contratuais e legais, a Contratada deve fornecer a seguinte documentação:

- **Contrato de Subcontratação:** Cópia do contrato formalizado entre a contratada principal e a subcontratada, contendo todas as cláusulas referentes à execução dos serviços subcontratados, prazos, pagamentos e outras condições pertinentes;
- **Outros documentos de natureza técnica necessários ao desempenho das atividades.**

## 5. PROCESSAMENTO E VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS

### 5.1 Procedimentos de Conferência

**Verificação:** Procedimentos detalhados para a verificação de todos os documentos Fiscais, assegurando a conformidade com a legislação vigente;

Somente após a análise da documentação encaminhada pela Contratada, e constatada sua plena conformidade, o Núcleo de Administração Contratual solicitará a emissão da Nota Fiscal.

## 6. RESPONSABILIDADES

**Responsabilidade da Contratada:** A Contratada é responsável pela veracidade das informações prestadas e pelo cumprimento integral das obrigações contratuais, inclusive no que diz respeito às subcontratadas. A contratada deve garantir que toda a documentação apresentada esteja completa e conforme os requisitos estabelecidos.

**Responsabilidade dos Fiscais do Contrato:** A Fiscalização do contrato tem a responsabilidade de verificar e aprovar as medições, assegurando que os serviços foram executados, conforme o contrato, e que a documentação apresentada pela Contratada cumpre com todas as exigências legais e contratuais.

**Responsabilidade do Núcleo de Administração Contratual:** O Núcleo de Administração Contratual é responsável por prestar apoio à Fiscalização na análise dos documentos de medição, para posterior encaminhamento ao órgão de controle do MPRJ, assegurando que todas as etapas do processo tenham sido devidamente cumpridas e estejam em conformidade com as normas estabelecidas.

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento visa proporcionar uma base sólida para a correta medição e liquidação de despesas de obras/serviços de engenharia, contribuindo para a transparência e eficiência nos processos administrativos. É imprescindível que todos os agentes envolvidos estejam familiarizados com as diretrizes aqui estabelecidas e as sigam rigorosamente.

## 8. IDENTIFICAÇÃO DOS COLABORADORES

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	FUNÇÃO	DEPARTAMENTO	ASSINATURA
Thais Alves Bastos Dos Santos	Engenheira de Produção	Núcleo de Administração Contratual	Thais Alves Bastos dos Santos <small>Assinado de forma digital por Thais Alves Bastos dos Santos Data: 2026.03.06 17:10:02 +03'00'</small>