



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUPERINTENDÊNCIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA NO ESTADO DE MINAS GERAIS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E LOGÍSTICA

Avenida Raja Gabaglia nº 245, Cidade Jardim, Belo Horizonte/MG. CEP 30380-103.
Telefone: (31) 2101-6346 / 2101-6322 | E-mail: dial-mg@agro.gov.br

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90013/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 21028.015458/2025-91

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação do serviço de renovação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) de Minas Gerais para Unidade Técnica de Uberlândia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Realização de vistoria com elaboração de relatório; Teste de verificação do sistema de alarme e hidrante de incêndio; Elaboração de laudo de incêndio para protocolo no Corpo de Bombeiros; Protocolo e acompanhamento no Corpo de Bombeiros; Emissão e entrega do AVCB atualizado.	25470	unidade	1	R\$2.000,00	R\$2.000,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do [Decreto nº 9.507, de 21/09/2018](#), constituindo-se em serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios à área de competência legal do Contratante, não

inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do Contratado e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontram-se pormenorizada a seguir neste Termo de Referência.

2.1.1. A contratação de empresa especializada na elaboração da **Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)** para emissão do **Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)** em Minas Gerais não deve ser vista apenas como uma formalidade burocrática, mas como uma medida estratégica e indispensável para garantir segurança, legalidade e eficiência.

2.1.2. Em primeiro lugar, é preciso reconhecer que o AVCB é um documento obrigatório para o funcionamento regular de edificações e estabelecimentos. Sem ele, há risco de sanções administrativas, multas e até interdição das atividades. A ART, por sua vez, é o instrumento que assegura a responsabilidade técnica de um profissional habilitado, conferindo credibilidade e respaldo jurídico ao processo. Portanto, contratar uma empresa especializada significa reduzir riscos e assegurar conformidade com as normas do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais.

2.1.3. Além disso, a complexidade das exigências técnicas e legais torna inviável a execução desse processo por profissionais sem experiência específica. Empresas especializadas conhecem profundamente as **Instruções Técnicas do CBMMG**, dominam os procedimentos de vistoria e sabem como adequar projetos e instalações às normas de prevenção contra incêndio e pânico. Essa expertise não apenas agiliza a tramitação, mas também evita retrabalho e indeferimentos que poderiam atrasar a obtenção do AVCB.

2.1.4. Outro ponto relevante é que a contratação garante maior eficiência econômica. Embora possa parecer um custo adicional, trata-se de um investimento que previne gastos maiores decorrentes de multas, paralisações ou acidentes. A terceirização desse serviço permite que a organização concentre seus esforços em sua atividade principal, enquanto delega a especialistas a responsabilidade por um processo técnico e regulatório.

2.1.5. Por fim, há o aspecto social e ético: ao contratar uma empresa habilitada, a instituição demonstra compromisso com a segurança de seus colaboradores, clientes e da comunidade. O AVCB não é apenas um documento, mas um símbolo de responsabilidade e respeito às vidas que circulam no espaço físico da organização.

2.1.6. Diante desses argumentos, fica evidente que a contratação de empresa especializada em ART para emissão do AVCB em Minas Gerais é não apenas necessária, mas também estratégica, pois garante legalidade, eficiência, economia e, sobretudo, segurança.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço cujos resultados a serem alcançados são:

3.1.1. Realização de vistoria, com elaboração de relatório para a renovação do

AVCB.

3.1.2. Teste e verificação do sistema de alarme e hidrante de incêndio.

3.1.3. Elaboração de laudo de incêndio para protocolo no Bombeiro.

3.1.4. Protocolo e acompanhamento no Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais.

3.1.5. Emissão e entrega do AVCB atualizado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Os serviços que serão realizados não envolvem práticas que possam agredir a natureza ou mesmo a biossegurança, estando dentro dos padrões normais de sustentabilidade

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

4.3.1. O pagamento só será efetuado após o término do serviço e aceitação por parte do Contratante, podendo eventuais prejuízos causados à Administração serem descontados do pagamento devido ao Contratado, conforme previsto nas cláusulas relativas ao pagamento.

Vistoria

4.4. A participação na presente licitação pressupõe o pleno conhecimento de todas as condições para execução do serviço, **devendo a licitante realizar vistoria nas condições abaixo:**

4.4.1. A vistoria será acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08 às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (34) 3235-8014 ou pelo e-mail utra.udi@agro.gov.br

4.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.4.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia da publicação do Aviso de Dispensa Eletrônica, estendendo-se até o dia útil anterior à data da disputa;

4.4.4. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade.

4.5. Após a vistoria, o licitante e o servidor que o acompanhar assinarão o Atestado de Vistoria, que será pré-requisito para habilitação dos licitantes na Dispensa Eletrônica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Juraci Junqueira Rezende, 330 - Bairro Pampulha - CEP: 38408-656 - Uberlândia/MG.

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08 às 17 horas.

5.3. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.3.1. Início da execução do objeto: Até 3 (três) dias após emissão da nota de

empenho, mediante a solicitação do requisitante. Devendo ser concluído em até 30 (trinta) dias.

5.3.2. Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3.3. Durante a execução dos serviços os funcionários da Contratada serão acompanhados por um responsável designado pela unidade requisitante.

5.3.4. A contratada deverá realizar o escopo abaixo:

5.3.4.1. Vistoria e elaboração de relatório técnico, devendo ser entregue cópias impressa e digital à CONTRATANTE, com fotos, das condições atuais da edificação e a relação dos quesitos necessários, fundamentando-os conforme a legislação pertinente, à adequação do sistema de prevenção e combate a incêndio da edificação,

5.3.4.2. Providenciar os documentos necessários e todos os laudos exigidos para obtenção do AVCB/CLCB, bem como a elaboração/atualização da prancha do PPCI (em DWG) fornecida pela CONTRATANTE, como determinado na legislação aplicável e deverá ser entregue cópia dos mesmos à CONTRATANTE em formato digital;

5.3.4.3. Emitir, com a devido pagamento, da(s) "Anotação/Registro de Responsabilidade Técnica" (ART ou RRT) complementar(es) referente(s) a todos os serviços abrangidos/necessários a aprovação/emissão do AVCB/CLCB e deverá(ão) ser entregue(s) cópia(s) das mesmas à CONTRATANTE em formato digital;

5.3.4.4. Protocolar, acompanhar a visita e a tramitação do processo junto ao Corpo de Bombeiros até sua aprovação e emissão do AVCB/CLCB e o pagamento das taxas e emolumentos ao Corpo de Bombeiros/MG e deverá ser entregue cópia dos documentos protocolados/avisos/comunique-se/etc. à CONTRATANTE em formato digital, bem como ao final da contratação dos direitos autorais de todos os documentos elaborados;

5.3.4.5. Caso o Corpo de Bombeiros emita recomendação/notificação para envio/elaboração de complementação à documentação apresentada, a CONTRATADA deverá providenciar até a sua total regularização;

5.3.4.6. Caso seja necessário acertos/adequações nas instalações, necessárias e imprescindíveis à obtenção do AVCB/CLCB, de responsabilidade da CONTRATANTE os prazos ficarão suspensos até sua regularização e será efetuada o pagamento dos itens 5.3.4.1 a 5.3.4.4 acima, conforme percentual (%) indicados no item 7 deste Termo de Referência

5.3.5. Resumidamente, a contratada deverá: Realizar visita técnica para a inspeção e coleta de informações sobre os sistemas e equipamentos de segurança; Elaborar relatório com apontamentos das medidas e/ou adequações de segurança necessárias, de acordo com a regulamentação prevista nas Instruções Técnicas vigentes do Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais; Elaborar de documentos, relatórios e memoriais exigidos para o processo de renovação junto ao Corpo de Bombeiros; Prestar assessoria e tramitar o processo de renovação do AVCB junto ao Corpo de Bombeiros; Emissão de ART (Atestado de Responsabilidade Técnica), após o deferimento da vistoria oficial do Corpo de Bombeiros.

5.3.6. Todos os documentos gerados devem atender às normas e exigências técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais. Deve ser disponibilizada a versão digital (PDF, DWF e/ou DWG) de todos os documentos/peças gerados, preferencialmente de forma individualizada.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. A CONTRATADA é responsável por providenciar e fornecer todo o material de consumo e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento, sem ônus à CONTRATANTE.

5.4.1. No preço contratado devem estar incluídos todos os tributos, contribuições, taxas, frete, transporte, seguro, bem como todos os demais encargos incidentes para a perfeita execução do contrato

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. Visita obrigatória

5.5.2. Acompanhamento integral do processo até emissão do laudo

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Avaliação da execução dos serviços

5.8. Os serviços serão avaliados nos seguintes aspectos:

5.8.1. Conformidade com o previsto no Termo de Referência e na proposta;

5.8.2. Quantidade, especificação e qualidade dos materiais utilizados;

5.8.3. Boa apresentação dos serviços;

5.8.4. Perfeito funcionamento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O e-mail informado pelo Contratado em sua proposta será o meio oficial de comunicação entre as partes, considerando-se para todos os fins o Contratado receptor e ciente de toda comunicação feita pelo Contratante endereçada para esse e-mail, não podendo alegar desconhecimento, salvo em caso de comprovado problema técnico em seu servidor de e-mail.

6.4.1. Em caso de falhas no seu servidor de e-mail, o Contratado deverá avisar o fato imediatamente ao Contratante, informando um e-mail alternativo, o qual estará sujeito às disposições do item anterior.

6.5. Toda comunicação feita pelo Contratado ao Contratante deverá obrigatoriamente constar como destinatário o e-mail da Divisão de Aquisições e

Logística (dial-mg@agro.gov.br), área gestora do contrato, independentemente de quaisquer outros endereços de e-mails indicados ou utilizados pelos servidores ou funcionários do Contratante.

6.6. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7. Após a assinatura do contrato, o Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.8. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.9. O Contratado não precisa manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.10. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de fiscalização

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

Fiscalização técnica

6.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.13. O fiscal técnico do contrato anotará 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.

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

6.15. 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.

6.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.17. 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.

6.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e

fiscais, de conformidade.

6.19. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.20. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.21. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do contrato

6.22. Cabe ao gestor do contrato:

6.22.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.22.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.22.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.22.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.22.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.22.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.22.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pelo Contratado confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.22.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

6.22.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.22.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto encontra-se disposto nesta seção.

7.2. Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

7.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1.1. Não produziu os resultados acordados,

7.2.1.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.1.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Conforme execução do serviço no item 5.3.4 deste Termo	Prazo em dias corridos	%
5.3.4.1	15	25
5.3.4.2	15	25
5.3.4.3	15	25
5.3.4.4	15	25

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a tramitação do processo de renovação do AVCB junto ao corpo de bombeiros com todos os documentos necessários

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1. O fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. 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.

7.13. 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.

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

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

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5(cinco) 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:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.17.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.18. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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 ao Contratante.

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. 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.

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

7.37. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Reajuste

7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.41. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.42. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.43. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.44. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

7.46. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.46.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.46.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.46.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado ao cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.46.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.47. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. **INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Aviso de Dispensa Eletrônica, ao qual este Termo de Referência se vincula.

9. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista que o valor estimado se enquadra nos limites permitidos no art. 75 da Lei 14.133/2021. Será selecionada a proposta de menor preço global.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

9.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. **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;

9.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. **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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.13. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.15. 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;

9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.20. Comprovar o registro regular da empresa e de seu(s) responsável(is) técnico(s) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, conforme Resolução n.º 336, de 27 de outubro de 1989, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, conforme Resolução n.º 28, de 6 de julho de 2012, ambos da região a que estiverem vinculados, que comprove o desempenho de atividade relacionada com o objeto da contratação;

9.21. Comprovar de que possui em seu corpo técnico, na data de apresentação da proposta, Engenheiro Civil ou Arquiteto com inscrição válida no CREA ou CAU. O(s) profissional(is) será(ão) o(s) responsável(is) técnico(s) pelo serviço objeto da contratação e seu vínculo profissional com a empresa poderá ser demonstrado mediante a apresentação de um dos seguintes documentos: i) cópia da carteira de trabalho (CTPS), com registro do contrato de trabalho efetuado pela empresa licitante; ii) cópia do contrato social da empresa licitante, no qual o profissional figure como sócio; ou iii) no caso de profissional autônomo, cópia do contrato de prestação de serviços celebrado entre a licitante e o profissional ou declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional, com

reconhecimento de firma das partes e apresentar “Certidão de Acervo Técnico” do profissional(is) responsável(is) técnico(s), expedida pelo CREA ou CAU, da qual conste a execução de projeto similar e compatível ao demandado neste Termo de Referência;

Qualificação Técnica

9.22. Atestado de vistoria assinado pelo licitante e pelo servidor responsável pelo acompanhamento.

Disposições gerais sobre habilitação

9.23. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.24. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.25. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.26. 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.27. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$2.000,00 (dois mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 00001/130056;

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Plano Interno:

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são

classificadas como sigilosas

Belo Horizonte, data da assinatura eletrônica

ADALTO VIEIRA MARTINS

Referência: Processo nº 21028.015458/2025-91

SEI nº 48763221



Documento assinado eletronicamente por **ADALTO MARTINS VIEIRA, Assistente Administrativo(a)**, em 10/12/2025, às 11:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **48763221** e o código CRC **A3F29123**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC - Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: SET/2025