

INST.FED.MATO GROSSO/CAMPUS JUINA

Termo de Referência 18/2026**Informações Básicas**

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
18/2026	158493-INST.FED.MATO GROSSO/CAMPUS JUINA	ALINE OLIVEIRA MISSIO	03/06/2026 09:33 (v 0.6)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Serviços comuns de engenharia	46/2026	23195.000871.2025-55

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23195.000871.2025-55)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializado de apoio à fiscalização de obras e serviços de engenharia para atender as demandas do IFMT - Campus Juína, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Assessoria Técnica à Fiscalização de Obras Serviço de assessoria à fiscalização técnica das obras de reforma a serem executadas nos seguintes locais: Restaurante – 465,00 m ² Salas de Aula –1189,71 m ² Biblioteca – 940,00 m ² Auditório – 597,50 m ² Metragem Total: 3192,21 m ² A empresa contratada deverá prestar apoio	22225	horas	208	R\$ 202,08	R\$ 42.032,64

<p>técnico à fiscalização da obra, executando as seguintes atividades:</p> <p>Analisar a execução da construção, verificando se os serviços e materiais aplicados estão de acordo com as planilhas de execução apresentadas pela empresa executora;</p> <p>Emitir parecer técnico indicando se os valores dos itens e serviços estão compatíveis com o que foi solicitado e executado;</p> <p>O parecer servirá de base para a decisão do fiscal do contrato quanto ao recebimento do serviço ou eventual glosa de valores;</p> <p>A contratada poderá ser requisitada a elaborar novos pareceres técnicos, sempre que necessário, até que haja o faturamento total ou arquivamento do processo de referência.</p> <p>Duração: 12 meses Quantidade de horas semanais: 04 horas</p>					
--	--	--	--	--	--

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidad

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviços especiais de engenharia, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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 12 (doze) meses, contados da assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado por interesse da Administração até o limite legal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 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.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000005/2026

II) Data de publicação no PNCP: 25/04/2025

III) Id do item no PCA: 244

IV) Classe/Grupo: 833 - SERVIÇOS DE ENGENHARIA

V) Identificador da Futura Contratação: 1158493-46/2026

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto desta contratação, no que se refere ao serviço de apoio à fiscalização e supervisão de obras e serviços de manutenção predial, será acompanhado por representantes do IFMT – Campus Juína, especialmente designados pela Administração, denominados “Fiscais do Contrato”. Caberá à empresa contratada assessorá-los tecnicamente nesse propósito. Trata-se de serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra, enquadrado como serviço técnico especializado de engenharia, nos termos do art. 6º, inciso XVIII, da Lei nº 14.133/2021, por envolver atividades técnicas relacionadas à supervisão, acompanhamento e apoio à fiscalização de obras e serviços de engenharia, demandando conhecimento técnico específico e experiência profissional compatível com o objeto contratado.

4.2. A contratação será realizada sob a forma de serviço continuado, no qual a contratada presta apoio técnico de forma regular durante a vigência, podendo ser prorrogada na forma da lei, desde que justificadamente.

4.3. Os serviços a serem contratados não se enquadram nas hipóteses de vedação previstas no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, uma vez que não constituem atividades restritas ao quadro próprio da Administração. A contratação tem como finalidade a obtenção de apoio técnico especializado para subsidiar os fiscais do IFMT – Campus Juína, que permanecem responsáveis legais pela fiscalização e gestão do contrato.

4.4. Não se faz necessária transição gradual com transferência de conhecimento, uma vez que os servidores do IFMT detêm conhecimento institucional suficiente para a execução das atividades administrativas relacionadas ao contrato, necessitando apenas de suporte técnico especializado para garantir maior segurança, eficiência e qualidade na fiscalização das obras e serviços de manutenção predial.

4.5. Os serviços deverão ser prestados por pessoa jurídica especializada, devidamente registrada e autorizada pelos órgãos competentes (CREA e/ou CAU), em conformidade com a legislação vigente, observando ainda os padrões de sustentabilidade, segurança e normas trabalhistas estabelecidos neste Termo de Referência.

4.6. Os profissionais indicados deverão possuir formação superior compatível com as atividades desempenhadas, tais como Engenharia Civil, Arquitetura ou áreas correlatas, bem como experiência comprovada em:

- I – supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- II – acompanhamento físico-financeiro e conferência de medições;
- III – elaboração de relatórios técnicos, pareceres e documentos relacionados à fiscalização contratual.

4.7. A Contratada deverá submeter à apreciação da Contratante, imediatamente após o início da execução do contrato, o Plano de Ação inicial para a realização dos serviços. Esse plano deve conter, obrigatoriamente, a composição das equipes de trabalho e as funções a serem exercidas por cada membro, de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência.

4.8. A empresa contratada deverá ser responsável pela elaboração de relatórios técnicos e demais documentos que integrarão os processos de fiscalização e gestão do contrato. Para tanto, deverão apresentar a devida responsabilidade técnica registrada junto ao conselho profissional competente, por meio de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, conforme a profissão exercida.

4.9. A empresa contratada deverá possuir objeto social compatível com serviços de engenharia e/ou arquitetura, com comprovada expertise em supervisão e fiscalização de obras, incluindo: monitoramento de cronogramas, acompanhamento físico-financeiro, conferência de medições, emissão de relatórios técnicos e elaboração de pareceres ou laudos de fiscalização.

4.10. Para habilitação, a contratada deverá apresentar comprovação de qualificação técnica, nos seguintes termos:

4.10.1. Registro ou inscrição da empresa licitante no CREA e/ou CAU, conforme a área de atuação;

4.10.2. Registro de pessoa física no CREA ou CAU dos profissionais responsáveis, em nome dos detentores dos atestados apresentados para comprovação da capacitação técnico-profissional, com validade na data de entrega dos documentos de habilitação;

4.10.3. Capacitação Técnico-Operacional, por meio de um ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução anterior de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente contratação;

4.10.4. Capacitação Técnico-Profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, emitida pelo CREA ou CAU, em nome dos responsáveis técnicos que participarão da execução dos serviços, acompanhada das respectivas ARTs/RRTs compatíveis com o objeto.

4.11. A licitante deverá apresentar declaração expressa de que tem pleno conhecimento das condições necessárias à execução dos serviços, das peculiaridades do Campus Juína e das responsabilidades decorrentes do contrato.

Sustentabilidade

4.12. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, com fundamento no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.12.1. Por se tratar de serviço de natureza predominantemente intelectual, no qual os produtos entregues pela Contratada consistem em relatórios, pareceres e documentos técnicos destinados a subsidiar as decisões da Fiscalização do IFMT – Campus Juína, tais entregas deverão ser disponibilizadas preferencialmente em formato digital editável e não editável, assegurando sua rastreabilidade, integridade e posterior arquivamento nos sistemas eletrônicos da Administração. Quando estritamente necessário, a Administração poderá solicitar versões impressas, as quais deverão observar práticas de impressão sustentável, como uso de papel reciclado ou certificado e impressão em frente e verso.

4.12.2. Os serviços objeto desta contratação deverão ser executados em conformidade com as melhores práticas de sustentabilidade, observando-se, no mínimo:

- I – acompanhamento da correta destinação de resíduos oriundos das atividades de manutenção e reforma predial;
- II – incentivo à redução do desperdício de materiais e insumos durante a execução dos serviços;
- III – observância das normas ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis às atividades fiscalizadas;
- IV – recomendação de medidas que promovam maior eficiência no uso de materiais, energia e recursos naturais nas intervenções executadas;
- V – observância das diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Administração Pública Federal e demais legislações aplicáveis.

4.12.3. Caberá à Contratada, no exercício de suas atribuições de apoio técnico, orientar e subsidiar a fiscalização do IFMT quanto à verificação do cumprimento das normas ambientais, de segurança e das melhores práticas de sustentabilidade aplicáveis às obras e serviços de manutenção predial executados no Campus Juína, registrando eventuais não conformidades em relatórios técnicos próprios.

Subcontratação

4.13. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.14. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.15. 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 08:00h horas às 16:00 horas.

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

4.17. 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.

4.18. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.19. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 15 dias da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução dos trabalhos:

I – análise documental dos contratos, projetos, planilhas, cronogramas, memoriais descritivos e demais documentos relacionados às obras e serviços de manutenção predial executados no Campus Juína;

II – realização de inspeções técnicas “in loco” para acompanhamento da execução dos serviços de engenharia;

III – apoio técnico contínuo à Fiscalização do IFMT nas atividades de acompanhamento, medições, conferência de quantitativos, compatibilização de serviços executados e análise técnica de materiais aplicados;

IV – verificação da conformidade dos serviços executados em relação aos projetos, especificações técnicas, memoriais descritivos, normas técnicas e planilhas contratuais;

V – emissão de relatórios técnicos, pareceres, recomendações e registros de não conformidade, quando necessários;

VI – apoio técnico na análise de medições e documentação apresentada pela empresa executora dos serviços;

VII – elaboração de relatório final consolidando o acompanhamento técnico realizado e os resultados obtidos durante a execução contratual.

5.1.3. O cronograma de execução dos serviços de apoio à fiscalização deverá obedecer aos seguintes prazos indicativos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço:

Etapa 1 – Levantamento documental e diagnóstico técnico inicial: até 15 (quinze) dias;

Etapa 2 – Início das atividades de fiscalização e acompanhamento técnico: imediatamente após a conclusão do diagnóstico inicial;

Etapa 3 – Apoio técnico à fiscalização das obras e serviços: durante toda a vigência contratual;

Etapa 4 – Entrega do relatório final e encerramento técnico: até 10 (dez) dias após a conclusão das atividades.

5.1.4. As etapas poderão ocorrer de forma simultânea ou sobreposta, conforme as necessidades do IFMT e o andamento das obras e serviços correlatos, mediante aprovação da Fiscalização.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Juína, situado na Rua dos Falcões, Setor Chácara – Zona Rural, Juína/MT.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: O horário de prestação dos serviços será definido pela Fiscalização, observando a jornada administrativa do IFMT, preferencialmente entre 07h30 e 16h30, de segunda a sexta-feira, podendo ser ajustado conforme as demandas específicas do contrato e mediante autorização prévia da Administração.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1. Atendimento “in loco”: O apoio técnico deverá ser realizada presencialmente nas dependências do IFMT – Campus Juína, ou nos locais de execução das obras e serviços sob acompanhamento, pelo período mínimo de 4 (quatro) horas semanais, distribuídas conforme o planejamento definido pela Fiscalização do IFMT para cada obra ou serviço em andamento.

5.3.1.2. Atividades de gabinete: Deverá ser dedicada, a cada 15 (quinze) dias, às atividades administrativas e técnicas de apoio à gestão contratual, compreendendo, entre outras:

I – realização de reuniões técnicas com a equipe gestora do IFMT;

II – elaboração de relatórios semanais e mensais de fiscalização;

III – Apoio técnico caso necessário à formalização de notificações, recomendações ou comunicações à empresa executora da obra;

IV – análise e validação de medições, memoriais e documentos técnicos;

V – elaboração de pareceres técnicos e registros de não conformidade.

5.3.1.3. Planejamento das atividades:

O planejamento e a execução das rotinas poderão ser ajustados conforme a necessidade do Campus, mediante definição conjunta com a equipe técnica do IFMT, desde que as alterações não comprometam a carga horária mínima semanal, os prazos e a qualidade dos serviços contratados. As eventuais modificações deverão ser formalizadas em ata de reunião ou documento técnico de acompanhamento aprovado pela Fiscalização.

5.3.2. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT)

5.3.2.1. A contratada deverá providenciar, às suas expensas, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), conforme o caso, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) competentes, para todas as atividades técnicas que vier a executar no âmbito deste contrato.

5.3.2.2. As ARTs/RRTs deverão ser emitidas em nome da contratada e dos profissionais responsáveis, contendo menção expressa ao contrato firmado com o IFMT – Campus Juína e à descrição do serviço técnico correspondente.

5.3.2.3. A comprovação do registro das ARTs/RRTs deverá ser apresentada à Administração antes do início da execução dos serviços, sob pena de impedimento do início das atividades e aplicação das sanções previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

5.3.2.4. O custo referente à emissão, registro, retificação ou substituição das ARTs/RRTs será de inteira responsabilidade da contratada, não cabendo qualquer reembolso por parte da Administração.

5.3.2.5. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar cópias das ARTs/RRTs registradas e verificar sua autenticidade junto aos conselhos profissionais competentes.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, softwares e utensílios técnicos necessários à boa execução dos trabalhos, nas quantidades e qualidades adequadas, promovendo sua substituição sempre que se tornarem inservíveis ou obsoletos.

5.4.1. Os materiais e equipamentos mínimos a serem utilizados deverão incluir:

I – equipamentos de informática portáteis (notebooks, tablets ou equivalentes), com capacidade adequada para execução de cálculos, leitura de projetos e emissão de relatórios;

II – softwares técnicos para desenho, cálculo e gestão de projetos (tais como AutoCAD, Revit, QGIS, Excel, Project ou equivalentes), devidamente licenciados;

III – instrumentos de medição como trenas eletrônicas, níveis, medidores a laser e demais ferramentas necessárias à verificação de medidas em campo;

IV – câmeras fotográficas ou celulares com recurso de geolocalização e data/hora, para registro técnico e comprovação das vistorias realizadas;

V – equipamentos de proteção individual (EPIs), incluindo capacete, botas de segurança, óculos de proteção, protetor auricular e luvas específicas para serviços elétricos.

5.4.2.A Contratada será responsável pelo fornecimento, guarda, transporte, manutenção e segurança de todos os equipamentos, materiais e instrumentos utilizados na execução dos serviços, devendo garantir que estejam em perfeitas condições de uso durante todo o período contratual.

5.4.3. Os custos com deslocamentos, hospedagens, diárias, combustível e quaisquer outras despesas relacionadas à execução dos serviços serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, sem direito a ressarcimento adicional por parte da Administração.

5.4.4. Para a execução das atividades contratadas, a Contratada deverá contar com a seguinte equipe técnica mínima:

I – 1 (um) Engenheiro Civil e/ou Arquiteto com experiência comprovada em fiscalização e acompanhamento de obras e serviços de engenharia.

5.4.5. Os profissionais indicados deverão possuir registro ativo e regular no respectivo conselho profissional (CREA ou CAU), apresentando Certidão de Acervo Técnico (CAT) que comprove experiência compatível com o objeto.

5.4.6. A Contratada deverá assegurar a disponibilidade permanente dos profissionais designados durante todo o período de execução contratual, promovendo substituição imediata em caso de afastamento ou impedimento, desde que previamente aprovada pelo IFMT - Campus Juína e comprovada a qualificação técnica equivalente.

5.4.7. As atividades de fiscalização e acompanhamento técnico deverão compreender, no mínimo, as seguintes atribuições:

I – Acompanhamento e Fiscalização Geral da Execução:

- a) Monitorar a execução das obras e serviços de engenharia em todas as etapas, verificando conformidade, memoriais descritivos e especificações técnicas;
- b) Realizar vistoria presencial semanal, com carga mínima de 4 (quatro) horas, registrando observações, medições e recomendações técnicas em relatório circunstanciado;
- c) Avaliar continuamente a qualidade da mão de obra e dos materiais empregados;
- d) Avaliar continuamente a qualidade da mão de obra e dos materiais empregados, registrando eventuais não conformidades e propondo correções;
- e) Participar de reuniões técnicas e visitas conjuntas com a equipe de fiscalização do IFMT.

II – Controle de Qualidade e Materiais:

- a) Verificar a conformidade dos materiais e equipamentos utilizados com as normas da ABNT e demais legislações aplicáveis;
- b) Fiscalizar os ensaios e testes realizados, exigindo comprovação técnica de laboratórios ou fornecedores credenciados;
- c) Controlar o recebimento, armazenamento e aplicação de materiais utilizados nas obras, zelando pela rastreabilidade técnica e ambiental;
- d) Acompanhar a destinação adequada dos resíduos gerados, conforme as exigências ambientais e de segurança.

III – Controle de Quantitativos e Medições:

- a) Apoiar o IFMT na atestação de medições e quantitativos executados, assegurando precisão e integridade das informações;
- b) Analisar planilha da medição encaminhada pela empresa executora do serviço, para fins de pagamentos, havendo divergência emitir parecer técnico com os devidos apontamentos;

IV – Relatórios e Gestão Documental:

- a) Elaborar relatórios semanais e mensais de fiscalização, contendo análises técnicas, comparativo físico-financeiro e registros fotográficos;
- b) Emitir pareceres técnicos e relatórios finais de fiscalização, consolidando todas as atividades executadas.

V – Conformidade e Legislação:

- a) Garantir o cumprimento das normas técnicas, legislações ambientais e de segurança do trabalho, com ênfase na NR-18 e nas normas de prevenção contra incêndio;
- b) Certificar-se de que os serviços estejam em conformidade com os projetos, especificações e contratos administrativos vinculados.

VI – Comunicação e Gestão de Ocorrências:

- a) Comunicar imediatamente à Fiscalização do IFMT quaisquer não conformidades, riscos ou irregularidades identificadas durante as vistorias;
- b) Propor soluções técnicas corretivas e preventivas mediante emissão de parecer técnico formal;
- c) Utilizar meio eletrônico institucional para registro e comunicação oficial de todas as ocorrências.

5.4.8. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar à Administração um Plano de Trabalho Detalhado, contendo:

I – metodologia de acompanhamento e controle técnico;

II – cronograma de vistorias e relatórios;

III – composição da equipe técnica e atribuições;

IV – fluxograma de processos e registros;

V – plano de comunicação com o IFMT e com a empresa executora das obras.

5.4.9. Todos os serviços técnicos deverão ser acompanhados das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRT), devidamente emitidos pelos conselhos profissionais competentes.

5.4.10. A emissão e o pagamento das ARTs e RRTs correspondentes às atividades desenvolvidas serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo os documentos ser apresentados à Fiscalização do IFMT sempre que solicitado, especialmente para fins de medição e recebimento dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Assessoria Técnica à Fiscalização de Obras

I – O objeto compreende a prestação de serviço de assessoria técnica à fiscalização de obras e serviços de engenharia a serem executados no âmbito do IFMT – Campus Juína, com área total de 3.192,21 m², distribuída conforme os locais abaixo:

Restaurante – 465,00 m²;

Salas de Aula – 1.189,71 m²;

Biblioteca – 940,00 m²;

Auditório – 597,50 m².

II – A empresa contratada deverá prestar apoio técnico à equipe de fiscalização do IFMT, executando as seguintes atividades:

- a) Analisar a execução das obras, verificando se os serviços e materiais aplicados estão de acordo com as planilhas e memoriais apresentados pela empresa executora;
- b) Emitir parecer técnico sobre a compatibilidade entre os valores medidos e os serviços efetivamente executados, servindo de base para a decisão do fiscal quanto ao recebimento do serviço ou eventual glosa de valores;
- c) Elaborar novos pareceres técnicos sempre que solicitado, até o encerramento do contrato de execução da obra;
- d) Acompanhar as medições e o andamento físico-financeiro das obras, emitindo relatórios técnicos e registros de não conformidade, quando aplicável.

III – A execução do contrato terá duração estimada de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada conforme a necessidade da Administração e mediante justificativa técnica;

IV – A carga horária mínima de atuação será de 4 (quatro) horas semanais, realizadas de forma presencial, conforme cronograma definido pela Fiscalização do IFMT;

V – O dimensionamento da proposta deverá considerar todos os custos diretos e indiretos, incluindo deslocamentos, EPIs, equipamentos, emissão de ART/RRT, elaboração de relatórios, encargos trabalhistas e tributos incidentes.

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.

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 órgão ou entidade 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 órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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 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

6.6. 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.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.

6.8. 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

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

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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

6.18. O fiscal administrativo 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.

6.19. 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

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1. 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.

6.20.2. 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.

6.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

6.20.4. 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.

6.20.5. 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.

6.20.6. 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.

6.20.7. 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 pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.68.2. 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 utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), cujos indicadores, metas e fórmulas de aferição constam do Anexo a este Termo de Referência. Enquanto não detalhado o IMR, a aferição observará o cumprimento da carga horária mínima, a tempestividade e a qualidade técnica dos relatórios e pareceres entregues.

7.2. Por se tratar de serviço técnico especializado de natureza intelectual, o pagamento será efetuado mensalmente, conforme a efetiva prestação do apoio técnico no período (carga horária e entregas) e mediante aprovação dos produtos (relatórios e pareceres) pela Fiscalização. O pagamento não se vincula a cronograma físico-financeiro de obra nem a medições de quantidades ou preços unitários de execução.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6.1. Ao final de cada período mensal de prestação, o Contratado apresentará relatório das atividades de apoio executadas no período, acompanhado dos produtos (relatórios e pareceres) e do demonstrativo da carga horária cumprida.

7.7 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

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

7.12.1. 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

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

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.19.1. 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.

7.19.2. 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;

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

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

7.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A8]

7.20. 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.

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

7.22. 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

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

7.24. 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

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

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

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

7.34. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.37.1. 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.

7.38. 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.

Reajuste

7.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. A estimativa de preços do serviço de assessoria técnica foi elaborada com base em pesquisa de mercado de homem-hora de engenharia/arquitetura e fontes de referência admitidas pela IN SEGES/ME nº 65/2021.

7.78. 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.

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

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

7.81. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.83. 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.

7.84. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2. 3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,33% (trinta a três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8..3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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 da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário (homem-hora), compatível com a natureza do serviço continuado de apoio técnico remunerado por carga horária efetivamente prestada.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação e o preço unitário máximo da hora técnica.

9.4.1. O interessado melhor classificado na fase competitiva deverá apresentar, por meio eletrônico, planilha de formação de preços contendo:

I – o valor global proposto;

II – a discriminação dos custos diretos e indiretos;

III – os preços unitários dos principais componentes da proposta, quando aplicável; e

IV – as parcelas correspondentes às etapas do cronograma físico-financeiro.

9.4.3. As planilhas apresentadas deverão atender ao modelo fornecido pela Administração, de forma a permitir a análise da exequibilidade da proposta e a comprovação de sua compatibilidade com os preços de mercado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.9. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.11. 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>;

9.12. 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;

9.13. 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.

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

9.15. 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;

9.16. 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 16 de dezembro 1971.

9.17. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.20. 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.

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

9.22. 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;

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

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

9.25. 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.

9.26. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.27. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.28. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.29. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Ativo Total

SG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.30. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo 10% valor total estimado da contratação.

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

9.32. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.33. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.34. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.35. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.35.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.36. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), em plena validade;

9.36.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

9.37. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.38. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.38.1. execução de serviços de assessoria, apoio à fiscalização, supervisão ou acompanhamento técnico de obras e serviços de engenharia, com área total igual ou superior a 1.500 m² (equivalente a aproximadamente 50% da área objeto desta contratação), incluindo atividades de análise de projetos, acompanhamento de medições, emissão de pareceres técnicos e elaboração de relatórios.

9.39. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.40. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.41. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.42. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.43. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.44. Apresentação dos profissionais, abaixo indicados, devidamente registrados no conselho profissional competente, detentores de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicados:

9.44.1. Engenheiro Civil e/ou Arquiteto, com experiência comprovada em supervisão, acompanhamento ou fiscalização de obras e serviços de engenharia, abrangendo análise de projetos, acompanhamento físico-financeiro, conferência de medições, verificação de conformidade dos serviços executados e emissão de relatórios ou pareceres técnicos;

9.44.2. Os profissionais indicados deverão possuir experiência compatível com atividades relacionadas à fiscalização de obras públicas ou privadas, manutenção predial, reformas ou serviços de engenharia correlatos ao objeto desta contratação.

9.45. Cada profissional deverá apresentar:

9.45.1. Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU, vinculada à respectiva Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT);

9.45.2. comprovação de que o serviço que deu origem à CAT é compatível em características e complexidade com o objeto desta contratação;

9.45.3. declaração formal de comprometimento e disponibilidade para atuar na execução contratual.

9.46. Os profissionais acima indicados deverão participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

9.47. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei [n.º 14.133, de 2021](#), em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.48. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.50. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços 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.

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

9.52. 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.

9.53. 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.

Documentação complementar para cooperativas

9.54. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.54.1. . 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;

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

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

9.54.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

9.54.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.54.6.1. ata de fundação;

9.54.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.54.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.54.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.54.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.54.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.54.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador[A34] .

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 42.032,64 (quarenta e dois mil, trinta e dois reais e sessenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Natureza de despesa: 339036-06 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS

Fonte: 1000000000

PTRES: 231674

PI:L20RLP01DVN

URG: 158493

11.3 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.

Juína, 02 de junho de 2026.

13. ANEXO I

Não se aplica

14. ANEXO II

Não se aplica

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JAMUK NASCIMENTO DE SALES

Demandante/ Fiscal Técnico substituto



Assinou eletronicamente em 02/06/2026 às 15:25:43.

ALINE OLIVEIRA MISSIO

Integrante do setor de compras e licitações



Assinou eletronicamente em 02/06/2026 às 15:20:55.

LETICIA LOUZADA FERREIRA

Integrante do setor de contratos



Assinou eletronicamente em 02/06/2026 às 15:27:08.

ODAIR BARBOSA NEVES

Fiscal Técnico



Assinou eletronicamente em 03/06/2026 às 09:33:49.

DERCIDIO FAVA MARCHEZINI

Representante da Área Técnica



Assinou eletronicamente em 02/06/2026 às 16:10:25.

RUI ALVES DOS SANTOS

Representante da Área Administrativa



Assinou eletronicamente em 02/06/2026 às 15:32:36.

LOURISMAR MARTINS ARAUJO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 02/06/2026 às 15:46:45.