

## DIVISAO DE POLICIA FEDERAL - FOZ DO IGUACU/PR

## Termo de Referência 11/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2025	200366-DIVISAO DE POLICIA FEDERAL - FOZ DO IGUACU /PR	CAROLINA HOLZBACH HUNING	10/10/2025 15:42 (v 0.5)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	1/2025	08389.006572/2025-63

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. 1. Contratação de *serviços contínuos* de capina e roçada manual e limpeza, com a retirada e descarte dos resíduos. para atender as necessidades da Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu/PR e suas descentralizadas: Delegacia de Polícia Federal em Cascavel/PR e Delegacia de Polícia Federal em Guaíra/PR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO ENDEREÇO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (ÁREA M²)	VALOR ESTIMADO POR M2	QUANT. DE INTERVENÇÕES POR ANO	VALOR DA INTERVENÇÃO	VALOR ESTIMADO ANUAL	VALOR ESTIMADO GLOBAL (24 MESES)	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	1	Avenida Paraná, 3471, Polo Centro, Foz do Iguaçu	14044	Metro Quadrado	31.732,00	R\$ 0,27	4	R\$ 8.567,64	R\$ 34.270,56	R\$ 68.541,12	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
	2	Avenida José Maria de Brito, SN (atrás da sede)	14044	Metro Quadrado	30.335,00	R\$ 0,27	7	R\$ 8.190,45	R\$ 57.333,15	R\$ 114.666,30	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
	3	Avenida Beira Rio, Foz do Iguaçu, Base Estaleiro*	14044	Metro Quadrado	839	R\$ 0,27	12	R\$ 226,53	R\$ 2.718,36	R\$ 5.436,72	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
	4	Rua Pedro Ivo, 1492 - Centro - Cascavel/PR CEP 85812-170	14044	Metro Quadrado	1.159,53	R\$ 0,27	4	R\$ 313,07	R\$ 1.252,29	R\$ 2.504,58	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
	5	Rua Pedro Ivo, 1369 - Centro - Cascavel/PR CEP 85812-170	14044	Metro Quadrado	2.300,78	R\$ 0,27	4	R\$ 621,21	R\$ 2.484,84	R\$ 4.969,68	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
	6	Km 342 da BR 163, Comunidade Rural "Água do Bugre", entrada principal coordenada 24° 7'21.70	14044	Metro Quadrado	33.591,98	R\$ 0,27	7	R\$ 9.069,83	R\$ 63.488,84	R\$ 126.977,68	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
	7	Avenida Beira Rio, 55, Centro, Guaira	14044	Metro Quadrado	3.092,55	R\$ 0,27	4	R\$ 834,99	R\$ 3.339,95	R\$ 6.679,91	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
	8	Avenida Beira Rio, 55, Centro, Guaira	14044	Metro Quadrado	378,91	R\$ 0,27	4	R\$ 102,31	R\$ 409,22	R\$ 818,45	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
TOTAL DA CONTRATAÇÃO					612211,94	R\$ 0,27	46		R\$ 165.297,22	R\$ 330.594,45	

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que atende a uma necessidade permanente da Administração Pública, cuja interrupção comprometeria diretamente a salubridade dos ambientes institucionais, a preservação do patrimônio público e a eficiência na prestação dos serviços, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando considerando a redução significativa de custos administrativos e operacionais decorrentes da menor frequência de processos licitatórios, a possibilidade de negociação mais favorável com fornecedores, a estabilidade dos preços ao longo do tempo, mitigando riscos inflacionários, e a garantia de continuidade na execução dos serviços essenciais, evitando desmobilização de equipes e custos adicionais com transição contratual. Essa estratégia assegura maior previsibilidade orçamentária e eficiência na gestão, justificando a fixação de prazo inicial de 24 meses, prorrogável conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **24 meses**, contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, 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

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: 00394494000136-0-000021/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2024;
- III) Id do item no PCA: 90 e 116;
- IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;
- V) Identificador da Futura Contratação: 200366-7/2025 e 200366-1/2025;

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSID

#### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO 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

#### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1. A empresa contratada será responsável pelos resíduos de capina, roçada, poda e corte de árvores e arbustos deverão ser coletados, transportados e destinados de forma ambientalmente adequada, conforme determina Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), Lei Federal nº 12.305/2010 (PNRS) do Ministério do Meio Ambiente e legislações municipais (Decreto Municipal de Foz do Iguaçu nº 30.842/2022, Lei Municipal nº 7.118 de Cascavel e Lei Municipal nº 1.885/2014 de Guaíra ou qualquer legislação vigente aplicável;
- 4.1.2. A empresa deverá apresentar, quando solicitado, o comprovante de destinação final dos resíduos em local licenciado pelo órgão ambiental competente;
- 4.1.3.A contratada deverá possuir e aplicar o PGRS, conforme exigido pelo município para atividades que geram resíduos vegetais, sob pena de multa conforme previsto na legislação supracitada;
- 4.1.4. A empresa deverá respeitar as normas técnicas e ambientais vigentes, evitando danos à vegetação nativa e ao patrimônio paisagístico;
- 4.1.5. A empresa contratada será responsável por qualquer dano ambiental decorrente da execução dos serviços, devendo adotar medidas preventivas e corretivas conforme a legislação vigente; e
- 4.1.6. A empresa deverá optar por equipamentos com menor impacto ambiental: Sempre que possível, devem ser utilizados equipamentos que emitam menos poluentes atmosféricos e sonoros, como roçadeiras elétricas ou movidas a bateria, em substituição às movidas a combustíveis fósseis;

#### Subcontratação

- 4.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **43% (quarenta e três por cento)** do valor total do contrato, nas seguintes condições:
- 4.3. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.3.1. Conforme locais/áreas da tabela a seguir;

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO	ÁREA (M²)	QUANT. DE INTERVENÇÕES POR ANO	RESUMO SERVIÇO
1	Sede da DPF /FIG/PR	Avenida Paraná, 3471, Polo Centro, Foz do Iguaçu	31.732,00	4	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades

2	Depósito de Veículos	Avenida José Maria de Brito, SN (atrás da sede)	30.335,00	7	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
3	Base Nepom	Avenida Beira Rio, Foz do Iguaçu, Base Estaleiro*	839	12	Capina, roçada, aplicação de herbicida, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades

4.4. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.4.1. Conforme locais/áreas da tabela a seguir;

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO	ÁREA (M <sup>2</sup> )	QUANT. DE INTERVENÇÕES POR ANO	RESUMO SERVIÇO
4	Casa Verde DPF/CAC/PR	Rua Pedro Ivo, 1492 - Centro - Cascavel/PR CEP 85812-170	1.159,53	4	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
5	Pátio de Veículos DPF/CAC/PR	Rua Pedro Ivo, 1369 - Centro - Cascavel/PR CEP 85812-170	2.300,78	4	Capina, roçada, aplicação de herbicida, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
6	Depósito de Veículos da DPF/GRA/PR	Km 342 da BR 163, Comunidade Rural "Água do Bugre", entrada principal coordenada 24° 7'21.70	33.591,98	7	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
7	NEPOM/DPF/GRA/PR	Avenida Beira Rio, 55, Centro, Guaíra	3.092,55	4	Capina, roçada, aplicação de herbicida, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
8	Canil	Avenida Beira Rio, 55, Centro, Guaíra	378,91	4	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades

4.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.6. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.7. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.8. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

#### Garantia da contratação

4.9. 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

4.10. 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, em horário comercial a combinar com o responsável por cada unidade.

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

4.12. 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.

**4.12.1. Deverá ser realizado agendamento prévio com as unidades;**

**4.12.2. Recomenda-se que a vistoria contemple, no mínimo: verificação da extensão e características das áreas a serem atendidas; identificação de obstáculos físicos, vegetação densa ou áreas de difícil acesso; avaliação da necessidade de equipamentos específicos ou medidas de segurança adicionais; levantamento de pontos críticos para descarte de resíduos vegetais.**

**4.12.3. Da vistoria será emitido o Atestado de Vistoria ou Renúncia Anexo III, assinada por representante da Polícia Federal que acompanhar a visita e representante da empresa.**

4.13. 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.

4.14. 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: em até 5 (*cinco*) dias *da assinatura do contrato*.

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

5.1.2.1. Descrição:

- Capina: processo manual de erradicação de ervas daninhas retirando-se a planta em sua totalidade, removendo-se a maior porção de raízes. Incluem-se a retirada de vegetação dos calçamentos. Devem ser realizados o rastelamento e amontoamento do material cortado com transporte até o local adequado e limpeza final das áreas adjacentes.
- Roçada: compreende o corte de vegetação acima do nível do solo à altura de 5 a 10 cm. Este corte poderá ser processado manualmente (em áreas restritas ou que apresentam interferências) e/ou mecanicamente. Devem ser realizados o rastelamento e amontoamento do material cortado com transporte até o local adequado e limpeza final das áreas adjacentes.
- Corte de grama: compreende o conjunto de operações envolvidas na poda dos gramados, sendo a principal delas o corte superficial da folhagem reduzindo-a à altura de 3 a 5 cm e será executado mecanicamente ou manualmente em áreas de difícil acesso do equipamento mecânico. Devem ser efetuadas a limpeza das áreas retirando os materiais indesejáveis, pedras, minerais entre outros, por rastelamento, corte e refinamento do acabamento junto a meios fios e canteiros com remoção do material cortado e limpeza final das áreas adjacentes.
- Poda de árvores, arbustos: compreende a retirada parcial de galhos e ramos das árvores, arbustos e cercas vivas. Serão retirados os galhos que estejam mortos, danificados, doentes ou praguejados, bem como os que colocam em risco a segurança das pessoas. Compreende também a retirada de galhos e ramos que interferem ou causam danos permanentes às edificações ou aos equipamentos. Devem ser realizados o rastelamento e o amontoamento do material cortado com transporte até o local adequado e limpeza final das áreas adjacentes.
- Limpeza manual e retirada de detritos e folhas secas: compreende a coleta de entulho, lixo e/ou resíduos sólidos provenientes de árvores e outras plantas e dos serviços executados, incluindo sua remoção e esvaziamento no destino final. Inclui a operação manual de limpeza, recolhimento, ensacamento de todos os resíduos e seu encaminhamento para a destinação final.

5.1.2.2. Rotinas: Inspeção inicial da área; delimitação das zonas de intervenção; capina e roçada com remoção de vegetação rasteira e arbustiva; poda de árvores e arbustos (quando autorizado); coleta e transporte dos resíduos vegetais; limpeza final e verificação da conformidade.

5.1.2.3. A periodicidade será por demanda, conforme tabela disposta no item 5.2. a seguir, com prazo de atendimento não superior a 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço pela contratada.

5.1.2.4. A contratada deverá fornecer veículo adequado para transporte dos materiais e mão de obra, sempre que necessário.

5.1.2.5. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e habilitados, sob a supervisão direta da empresa prestadora dos serviços, obedecendo rigorosamente aos procedimentos recomendados pelos fabricantes, para uso de produtos químicos, ferramentas e utensílios e às demais normas vigentes determinadas pelos órgãos competentes.

5.1.2.6. A Contratada deverá respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências das unidades, em todos os casos, apresentando listagem dos empregados executores dos serviços com crachás de identificação bem como fornecimento de lista de funcionários com nome, RG e CPF;

5.1.2.7. O prazo para a finalização dos serviços a cada acionamento é de até 10 (dez) dias úteis, contados da confirmação do recebimento pela Empresa, por qualquer meio idôneo.

5.1.2.8. Danos ao meio ambiente ou ao patrimônio público ou privado, causados pela má prestação do serviço e/ou falta do uso dos itens de segurança serão de inteira responsabilidade da empresa e deverão ser ressarcidos imediatamente pela Contratada;

#### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO	ÁREA (M <sup>2</sup> )	QUANT. DE INTERVENÇÕES POR ANO	RESUMO SERVIÇO
1	Sede da DPF/FIG/PR	Avenida Paraná, 3471, Polo Centro, Foz do Iguaçu	31.732,00	4	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
2	Depósito de Veículos	Avenida José Maria de Brito, SN (atrás da sede)	30.335,00	7	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
3	Base Nepom	Avenida Beira Rio, Foz do Iguaçu, Base Estaleiro*	839	12	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
4	Casa Verde DPF/CAC/PR	Rua Pedro Ivo, 1492 - Centro - Cascavel/PR CEP 85812-170	1.159,53	4	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
5	Pátio de Veículos DPF/CAC/PR	Rua Pedro Ivo, 1369 - Centro - Cascavel/PR CEP 85812-170	2.300,78	4	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
6	Depósito de Veículos da DPF/GRA/PR	Km 342 da BR 163, Comunidade Rural "Água do Bugre", entrada principal coordenada 24° 7'21.70	33.591,98	7	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
7	NEPOM/DPF/GRA/PR	Avenida Beira Rio, 55, Centro, Guaíra	3.092,55	4	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
8	Canil	Avenida Beira Rio, 55, Centro, Guaíra	378,91	4	Capina, roçada, poda de árvores bem como eventual remoção de árvores e/ou arbustos nas áreas da DPF/FIG/PR e suas Subunidades
TOTAL DA CONTRATAÇÃO			612.211,94 m <sup>2</sup>	46	

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 07h00 às 18h00.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:

- Inspeção inicial da área;
- Delimitação das zonas de intervenção;
- Capina e roçada com remoção de vegetação rasteira e arbustiva;
- Poda de árvores e arbustos, quando autorizado;
- Coleta e transporte dos resíduos vegetais;
- Limpeza final e verificação da conformidade.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1. A contratada deverá fornecer, por sua conta e responsabilidade, todos os materiais, insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços de capina, roçada, poda e limpeza, conforme especificações técnicas e normas de segurança vigentes.

5.4.2. Os materiais deverão estar em bom estado de conservação, ser adequados ao tipo de serviço e atender aos requisitos mínimos de qualidade e desempenho; e

5.4.3. É vedado o uso de materiais ou equipamentos que apresentem risco à segurança dos trabalhadores ou ao meio ambiente.

5.4.4. A contratada será responsável pela reposição imediata de materiais danificados ou inadequados, sem ônus adicional para a Administração.

5.4.5. A contratada deverá disponibilizar, no mínimo:

- Ferramentas manuais: enxadas, foices, tesouras de poda, rastelos, entre outros;
- Equipamentos motorizados: roçadeiras, sopradores, motosserras (quando autorizado), com manutenção regular;
- Equipamentos de proteção individual (EPIs): luvas, botas, óculos de proteção, protetores auriculares, máscaras, uniformes com identificação da empresa;
- Recipientes e sacos para coleta de resíduos vegetais;
- Veículo ou equipamento para transporte dos resíduos até local de descarte autorizado.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.5.1. No dimensionamento da proposta deverão ser considerados todos os materiais e custos necessários à boa execução do serviço, tais como taxas de depósito e descartes de resíduos, impostos, equipamentos de proteção individual, uniformes e crachás de identificação dos funcionários, utilização de máquinas mecanizadas e combustível para seu funcionamento;

5.5.2. Os erros de dimensionamento da proposta serão imputados a Contratante; e

5.5.3. Eventuais existência de áreas de preservação permanente não estão contempladas na presente contratação.

5.5.4. A limpeza e manutenção dos terrenos incluem desde serviços básicos como capina, roçada, retirada de detritos e folhas secas, corte de gramados, até serviços necessários indicados e acompanhados pelo fiscal da contratação, podas/erradicações de árvores e arbustos, cercas vivas, procedendo ao descarte dos resíduos de forma ambientalmente adequada ao final de cada execução do serviço;

5.5.5. Todos os rejeitos e entulhos provenientes do serviço deverão ser recolhidos e removidos do local e a contratada deverá providenciar o destino adequado, não podendo permanecer no local nenhum resquício. Os detritos recolhidos, em nenhuma hipótese, poderão ser mantidos no local. A contratada deverá respeitar as Normas Brasileira - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.5.6. O objeto deverá incluir o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs), ferramentas, equipamentos, produtos e todo o material indispensável à boa execução dos serviços, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir a prestação dos serviços, observadas as normas e a legislação vigente. O fornecimento destes itens já deve estar embutido na contratação e devidamente dimensionados na proposta.

#### **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 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.

6.12. Identificada qualquer inexistência 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 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.

6.14. 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.

6.15. 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, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.20.8.2. 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 utilizará o disposto nesta seção.

7.2. 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. não produziu os resultados acordados,

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

7.2.3. 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:

7.3.1. os serviços deverão ser executados nas áreas previamente definidas pela contratante, com medição baseada na metragem total (m²) efetivamente atendida;

7.3.2. os serviços deverão seguir os métodos, rotinas e periodicidade estabelecidos neste Termo de Referência, com verificação da qualidade e da limpeza final; e

7.3.3. os serviços serão considerados aptos para pagamento somente após validação pela equipe de fiscalização da contratante, que poderá solicitar correções ou complementações;

7.3.4. em caso de execução parcial, falhas ou descumprimento das especificações, poderão ser aplicados descontos proporcionais no valor a ser pago.

## Do 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.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a conclusão dos serviços designados pela Fiscalização Técnica ou Setorial, sendo exigida, no mínimo, a finalização integral dos trabalhos em um endereço completo. Caso os serviços sejam atribuídos por meio de Ordem de Serviço (OS), o pagamento será condicionado ao cumprimento total da OS, não sendo admitido faturamento parcial por etapas não concluídas.

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

7.8.1. 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;

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (*três*) 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:

7.15.1. 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.

7.15.2. 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;

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

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

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

7.16. 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.

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

7.18. 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**

7.19. 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.

7.20. 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

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.24.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.24.2. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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**

7.29. 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.

7.30. 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 - Índice de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

## **Forma de pagamento**

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

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

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

7.33.1. 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.

7.34. 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**

7.35. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 25/08/2025.

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

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

7.38. 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).

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

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **Cessão de Crédito**

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

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

7.43.2. 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.

7.43.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à 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.

7.43.4A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.44. 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. 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 **0,5% (meio 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 **10% (dez por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **8% (oito por cento)** a **13% (treze 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 **6% (seis por cento)** a **11% (onze por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **7% (sete por cento)** a **12% (doze 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 descontada da garantia prestada ou 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

### 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 PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, considerando que se trata de contratação de serviços de capina e roçada, cuja execução ocorre de forma variável conforme a área efetivamente atendida e a demanda apresentada pelo órgão. Esse modelo assegura maior aderência à realidade operacional, pois permite que o pagamento seja realizado com base na metragem efetivamente executada, garantindo proporcionalidade entre o custo e o serviço prestado. Além disso, evita sobrepreço decorrente de estimativas imprecisas e assegura economicidade, transparência e controle adequado da execução contratual, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021.

### Crítérios de aceitabilidade de preços

9.3. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.3.1. valor global: conforme valor estimado da contratação;

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

9.5. 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;

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

9.7. 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>;

9.8. 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;

9.9. 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.

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

9.11. 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;

9.12. 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.

9.13. 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).

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.16. 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.

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

9.18. 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;

9.19. 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;

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

9.21. 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.

9.22. 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**

9.23. 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;

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

9.25. 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:

	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
LG =	

	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
--	---

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.26. 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 de 10% do valor total estimado da contratação.**

9.27. 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;

9.28. 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.

9.29. 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

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

#### Qualificação Técnico-Operacional

9.31. 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 .

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

9.31.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.31.1.2. Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo, no mínimo, 50% da área total estimada da contratação anual, ou seja, cerca de 306.105,97 m², podendo ser comprovado por somatório de áreas em diferentes contratos.

9.31.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.31.4. 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.

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

9.32. 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.



9.33. 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.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.34. 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.

9.35. 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.

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

9.37. 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.

9.38. 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**

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

9.39.1. 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;

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

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

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

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

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

9.39.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.39.6.7. 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.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ **330.594,45** (trezentos e trinta mil quinhentos e noventa e quatro reais e quarenta e cinco centavos), sendo o valor anual estimado em R\$ 165.297,22 (cento e sessenta e cinco mil duzentos e noventa e sete reais e vinte e dois 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:

*I) Gestão/unidade: 200366;*

*II) Fonte de recursos: 10000000000;*

*III) Programa de trabalho: 172371;*

*IV) Elemento de despesa: 339039; e*

*V) Plano interno: PF99900AG25.*

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.

## 13. ANEXOS

13.1. São anexos deste Termo de Referência:

13.1.1. Anexo I: Estudo Técnico Preliminar.

13.1.2. Anexo II: Minuta de Contrato.

13.1.3. Anexo III: Modelo de Atestado de Vistoria ou Renúncia.

## 13. 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](#).

**SEBASTIAO CESAR DE OLIVEIRA**

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 10/10/2025 às 13:52:16.

**LUIZ FERNANDO DE ALMEIDA PEREIRA DA COSTA**

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 10/10/2025 às 10:47:40.

**CAROLINA HOLZBACH HUNING**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 10/10/2025 às 10:43:49.*

**CAMILA CHMIEL**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 10/10/2025 às 15:42:53.*

**VICENTE ORLINDO DE OLIVEIRA**

Membro Equipe de Planejamento

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Estudo\_Tecnico\_Preliminar\_20\_2025\_-\_ETP200366\_000020\_2025DROARDB\_assinado\_assinado2\_assinado-1\_assinado\_assinado (1).pdf (816.39 KB)
- Anexo II - SEI\_142460776\_Minuta\_de\_Contrato.pdf (162.86 KB)
- Anexo III - SEI\_142294139\_Anexo\_III\_\_do\_TR\_\_\_Declaracao\_de\_Vistoria\_ou\_Renuncia.pdf (56.03 KB)