

DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO

Termo de Referência 82/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG **Editado por** **Atualizado em**
 82/2026 290002-DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO HERNANDES PEREIRA OLIVEIRA GERMANO 29/05/2026 11:19 (v 0.21)
Status
 DISPONIBILIZADO

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	204/2026	08161.000103/2026-86

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação dos serviços de desinsetização e desratização, visando atender à demanda da Defensoria Pública da União em Manaus/AM, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA	UNIDADE DE MEDIDA	CAT SER	QUANTIDADE DE APLICAÇÕES	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL		
							VALOR DO M ²	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Serviço de desinsetização	1.577	m ²	3417	12	R\$ 0,21	R\$ 332,08	R\$ 3.984,96
	2	Serviço de desratização				12	R\$ 0,21	R\$ 332,08	R\$ 3.984,96
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO							R\$ 7.969,92		

1.2. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do CAT SER, nota de empenho e do presente Termo de Referência, prevalece esta última.

1.3. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3.1. Os serviços objeto desta contratação são classificados como serviços comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por apresentarem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, sendo amplamente ofertados no mercado por diversas empresas especializadas.

1.3.2. Trata-se de serviços de desinsetização e desratização, executados mediante técnicas, insumos e equipamentos padronizados, com procedimentos operacionais já consolidados e regulamentados pelos órgãos competentes, não demandando soluções inovadoras, customizações relevantes ou desenvolvimento técnico específico.

1.3.3. A execução do objeto não envolve complexidade técnica significativa, sendo possível a definição precisa das especificações no Termo de Referência, bem como a aferição objetiva da qualidade dos serviços prestados, mediante critérios usuais de mercado e verificação de conformidade.

1.3.4. Ademais, verifica-se a existência de ampla competitividade no mercado, com múltiplos fornecedores aptos à execução do objeto, o que permite a comparação direta entre propostas com base, predominantemente, no critério de preço.

1.3.5. Diante dessas características, afasta-se a natureza de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, classificando-se o objeto como serviço comum.

1.4. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4.1. Os serviços de desinsetização e desratização enquadram-se como serviços de natureza continuada, tendo em vista a necessidade permanente de manutenção das condições adequadas de salubridade, higiene e segurança sanitária das instalações da Defensoria Pública da União em Manaus/AM, não se exaurindo em uma única execução.

1.4.2. A execução dos serviços ocorrerá de forma mensal, evidenciando a recorrência e previsibilidade da demanda ao longo do tempo, o que exige a prestação contínua dos serviços para prevenir a proliferação de pragas urbanas e a contaminação de ambientes.

1.4.3. A natureza continuada do objeto decorre da necessidade permanente de ações preventivas e corretivas, especialmente considerando as condições climáticas locais, que favorecem a rápida reincidência de pragas e agentes contaminantes, tornando indispensável a manutenção regular dos serviços.

1.4.4. Nesse contexto, a contratação sob regime continuado mostra-se a mais adequada, por assegurar a disponibilidade contínua do prestador e a execução tempestiva das intervenções necessárias, garantindo a manutenção das condições sanitárias adequadas nas instalações.

1.4.5. Ademais, a adoção de vigência contratual compatível com a natureza continuada do objeto revela-se mais vantajosa para a Administração, ao promover maior eficiência administrativa, redução de custos com contratações reiteradas e mitigação de riscos à saúde pública, em consonância com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

1.5. Prazo de vigência

1.5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante justificativa e desde que comprovada a vantajosidade, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. 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

2.1. A contratação dos serviços de desinsetização e desratização para a Defensoria Pública da União em Manaus/AM justifica-se pela necessidade permanente de prevenção e controle de pragas urbanas, tais como baratas, formigas, traças, mosquitos, roedores e outros vetores sinantrópicos, cuja presença representa risco à saúde de defensores públicos, servidores, colaboradores e usuários dos serviços prestados pela Instituição. Registra-se que o último serviço dessa natureza possui vigência até o mês de março de 2026, evidenciando a necessidade de nova contratação para a manutenção das condições adequadas de salubridade e higiene dos ambientes.

2.2. A proliferação de pragas urbanas, especialmente em regiões de clima quente e úmido como Manaus/AM, favorece o surgimento e a rápida disseminação de insetos, roedores e outros vetores, podendo acarretar a contaminação de ambientes, mobiliários, equipamentos e documentos, além de representar risco à saúde humana. Tais agentes podem atuar como vetores mecânicos de microrganismos patogênicos, comprometendo as condições de higiene, segurança sanitária e o regular funcionamento das atividades institucionais.

2.3. Nesse contexto, os serviços de desinsetização e desratização configuram medidas preventivas essenciais, voltadas ao controle, monitoramento e eliminação de pragas urbanas e roedores. A execução periódica dessas ações assegura a manutenção de condições adequadas de higiene e salubridade, prevenindo riscos à saúde e evitando a necessidade de intervenções corretivas emergenciais, mais onerosas e menos eficazes.

2.4. Os serviços de desinsetização e desratização observam as diretrizes sanitárias e ambientais aplicáveis ao controle integrado de pragas urbanas, devendo ser executados por empresas especializadas, com utilização de produtos devidamente registrados nos órgãos competentes e aplicação de técnicas adequadas, garantindo a segurança dos usuários, do meio ambiente e a eficácia do serviço.

2.5. Ressalta-se que tais medidas não se restringem a contextos excepcionais, mas integram o conjunto de boas práticas sanitárias exigidas para ambientes institucionais, especialmente aqueles com fluxo contínuo de pessoas, como é o caso da Defensoria Pública da União.

2.6. Dessa forma, a contratação dos serviços de desinsetização e desratização mostra-se necessária para assegurar a conformidade com a regulamentação sanitária aplicável, a proteção da saúde dos usuários e colaboradores, bem como a manutenção de condições adequadas de higiene e salubridade nas instalações da Unidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação continuada dos serviços de desinsetização e desratização, destinados à manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade e segurança sanitária nas dependências da Defensoria Pública da União em Manaus/AM, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.2. A natureza da contratação enquadra-se como serviço comum, uma vez que apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, sendo amplamente ofertado no mercado por empresas especializadas, possibilitando a comparação direta entre propostas e a definição clara dos requisitos técnicos no Termo de Referência.

3.3. Os serviços a serem contratados caracterizam-se como auxiliares, instrumentais e acessórios às atividades institucionais do órgão, não se confundindo com as atribuições finalísticas da Defensoria Pública da União, nos termos do Decreto nº 9.507/2018.

3.4. A execução contratual não implicará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, devendo ser observada a autonomia técnica, administrativa e operacional da empresa contratada, vedando-se qualquer forma de subordinação direta.

3.5. A solução adotada contempla a execução periódica e integrada de serviços de controle de pragas urbanas, compreendendo desinsetização e desratização, assegurando a manutenção contínua de ambientes seguros e adequados ao uso institucional.

3.6. Os serviços deverão ser executados mediante planejamento prévio, com definição de cronograma de intervenções periódicas, compatível com as características das instalações, fluxo de pessoas e riscos sanitários identificados, garantindo atuação preventiva e corretiva sempre que necessário.

3.7. A desinsetização compreenderá o controle e eliminação de pragas urbanas, tais como baratas, formigas, traças, mosquitos e outros artrópodes sinantrópicos, mediante utilização de técnicas e metodologias adequadas ao ambiente tratado, visando à interrupção dos ciclos reprodutivos e eliminação de focos infestantes.

3.8. A execução dos serviços de desinsetização deverá adotar sistema de tratamento integrado, podendo envolver a aplicação combinada de métodos como pulverização (spray), aplicação de gel, uso de pó molhável e nebulização (“fog”), conforme avaliação técnica das áreas a serem tratadas.

3.9. A desratização consistirá no controle e combate sistemático de roedores, mediante utilização de iscas raticidas e demais métodos tecnicamente recomendados, devidamente acondicionados em dispositivos seguros e apropriados ao ambiente institucional, de modo a evitar riscos a pessoas e animais não alvo. As iscas deverão ser periodicamente inspecionadas, revisadas e, quando necessário, substituídas durante o período de garantia dos serviços.

3.10. Todos os produtos utilizados deverão possuir registro ou autorização nos órgãos competentes, especialmente junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, sendo vedada a utilização de substâncias proibidas ou que apresentem riscos à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio.

3.11. Os insumos empregados deverão apresentar características que garantam segurança e adequação ao ambiente institucional, tais como ausência de odor persistente, não geração de manchas, baixa toxicidade e compatibilidade com superfícies, equipamentos e mobiliários existentes.

3.12. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente as normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis, em especial as diretrizes da RDC ANVISA nº 52/2009 e demais normativos correlatos.

3.13. A empresa contratada deverá realizar, previamente à execução dos serviços, diagnóstico técnico das áreas a serem tratadas, contemplando identificação de pragas, avaliação de riscos, localização de focos e definição das metodologias mais adequadas.

3.14. A execução dos serviços deverá ser realizada por profissionais qualificados, devidamente treinados, uniformizados e identificados, com utilização obrigatória de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados aos riscos envolvidos.

3.15. Caberá à contratada o fornecimento integral de materiais, insumos, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessários à perfeita execução dos serviços, não sendo admitida qualquer transferência de responsabilidade à Administração.

3.16. A contratada deverá manter responsável técnico habilitado, legalmente registrado no conselho profissional competente, responsável pela supervisão dos serviços e emissão dos documentos técnicos pertinentes.

3.17. Após a execução de cada intervenção, deverá ser emitido relatório técnico detalhado, contendo a descrição dos serviços realizados, áreas atendidas, produtos utilizados, pragas-alvo, metodologias aplicadas e recomendações técnicas, devidamente assinado pelo responsável técnico.

3.18. Concluída a execução dos serviços, as áreas deverão ser restituídas em perfeitas condições de uso, livres de resíduos, equipamentos ou materiais remanescentes, assegurando a continuidade das atividades institucionais sem prejuízos.

3.19. Diante do exposto, a solução proposta revela-se adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, por assegurar a manutenção contínua das condições sanitárias dos ambientes institucionais, mitigar riscos à saúde pública e garantir a conformidade com as normas vigentes, atendendo ao interesse público e aos princípios que regem as contratações administrativas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. 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:

4.1.1.1. Os produtos utilizados nos serviços de desinsetização e desratização deverão, sempre que possível, apresentar baixo impacto ambiental, priorizando-se formulações biodegradáveis, de reduzida toxicidade para organismos não alvo e devidamente regularizadas nos órgãos competentes;

4.1.1.2. Deverá ser observado o uso racional de produtos químicos, com aplicação em quantidades estritamente necessárias à eficácia do tratamento, evitando desperdícios e minimizando riscos de contaminação ambiental;

4.1.1.3. A contratada deverá adotar, sempre que tecnicamente viável, práticas de manejo integrado de pragas, combinando métodos químicos e não químicos, com vistas à redução do uso de substâncias potencialmente nocivas ao meio ambiente;

4.1.1.4. Os equipamentos utilizados deverão garantir a aplicação controlada e precisa dos produtos, reduzindo a dispersão indevida no ambiente e a exposição desnecessária de pessoas e superfícies;

4.1.1.5. As embalagens, resíduos e sobras de produtos químicos deverão ser devidamente recolhidos, acondicionados e destinados conforme a legislação ambiental vigente, sendo vedado o descarte em lixo comum ou em locais não licenciados;

4.1.1.6. A execução dos serviços deverá observar práticas que evitem a contaminação de solos, corpos hídricos, redes de drenagem e sistemas de esgoto, especialmente durante o preparo e aplicação dos produtos;

4.1.1.7. Os produtos utilizados deverão, sempre que possível, possuir características que reduzam odores e emissões de vapores, contribuindo para a qualidade ambiental interna e o conforto dos usuários;

4.1.1.8. A contratada deverá adotar medidas para proteção de áreas verdes, jardins e demais elementos naturais existentes nas dependências da Unidade, evitando danos decorrentes da aplicação dos produtos;

4.1.1.9. Os profissionais envolvidos na execução dos serviços deverão ser orientados quanto às boas práticas ambientais, incluindo o uso consciente de insumos, a prevenção de desperdícios e a correta destinação de resíduos;

4.1.1.10. Os deslocamentos das equipes e o transporte de materiais deverão ser planejados de modo a reduzir o consumo de combustíveis e a emissão de gases poluentes;

4.1.1.11. A execução dos serviços deverá observar as normas sanitárias e ambientais aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas ao uso seguro de saneantes e ao controle de pragas urbanas;

4.1.1.12. Nos relatórios técnicos de execução contratual, a contratada deverá informar, sempre que aplicável, as medidas adotadas para a minimização de impactos ambientais, bem como a destinação conferida aos resíduos gerados.

4.1.2. A contratada deverá observar, no que couber, as disposições da Lei nº 12.305/2010 e do Decreto nº 10.936/2022, adotando providências que assegurem a gestão ambientalmente adequada dos resíduos gerados na execução dos serviços.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.2.1. Esta contratação não prevê a indicação de marcas ou modelos específicos, devendo os produtos, insumos e equipamentos utilizados na execução dos serviços atender aos parâmetros técnicos de qualidade, segurança, eficácia e regularização junto aos órgãos competentes, conforme especificado no Termo de Referência.

4.2.2. A vedação à indicação de marca ou modelo específico observa o disposto na Lei nº 14.133/2021, de modo a assegurar a ampla competitividade e a isonomia entre os licitantes, permitindo a participação de quaisquer fornecedores que atendam às especificações técnicas estabelecidas.

4.2.3. Eventuais referências a padrões, especificações ou características técnicas constantes deste Termo de Referência deverão ser interpretadas como parâmetros mínimos de desempenho e qualidade, admitindo-se a utilização de produtos e tecnologias equivalentes ou superiores, desde que comprovada sua adequação técnica.

4.2.4. Os produtos saneantes utilizados deverão possuir registro, notificação ou autorização junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, quando aplicável, sendo vedado o uso de substâncias não autorizadas ou em desconformidade com a regulamentação sanitária vigente.

4.3. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3.1. É vedada a exigência ou restrição à utilização de marca ou modelo específico de produtos, insumos ou equipamentos na execução dos serviços, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.3.2. Os produtos empregados na execução dos serviços deverão atender integralmente aos requisitos técnicos, sanitários e de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência, sendo admitidas soluções equivalentes ou superiores, desde que comprovada sua adequação.

4.3.3. Os saneantes, desinfetantes e demais insumos utilizados deverão possuir registro, notificação ou autorização junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, quando aplicável, sendo vedado o uso de produtos em desconformidade com a regulamentação vigente.

4.3.4. A adoção de diferentes marcas ou tecnologias não poderá comprometer a qualidade, a eficácia dos serviços ou a segurança dos usuários, devendo a contratada assegurar a padronização mínima necessária à adequada execução contratual.

4.4. Exigência de carta solidariedade

4.4.1. Não será exigida carta de solidariedade emitida por fabricante, tendo em vista que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços de desinsetização e desratização, não se caracterizando como fornecimento de bens que justifique a necessidade de garantia adicional por parte de fabricante ou fornecedor específico.

4.4.2. A exigência de carta de solidariedade, no presente caso, mostra-se desnecessária e potencialmente restritiva à competitividade, razão pela qual se opta por sua não adoção, em observância aos princípios da isonomia, da razoabilidade e da ampla competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.4.3. A garantia da adequada execução contratual será assegurada por meio das exigências de habilitação técnica, qualificação da empresa e responsabilização da contratada pelos serviços prestados, nos termos definidos neste Termo de Referência.

4.5. Subcontratação

4.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista a natureza dos serviços de desinsetização e desratização, que envolvem a aplicação de produtos químicos e a adoção de procedimentos técnicos que exigem controle direto da execução pela empresa contratada.

4.5.2. A vedação à subcontratação visa assegurar a rastreabilidade das atividades, a responsabilização integral da contratada e a observância das normas sanitárias e de segurança aplicáveis, especialmente quanto ao uso de saneantes e ao controle de pragas urbanas.

4.5.3. Considerando os riscos envolvidos na execução dos serviços, não se mostra adequada a fragmentação da responsabilidade entre diferentes prestadores, razão pela qual se exige a execução direta do objeto pela empresa contratada, em observância aos princípios da eficiência, da segurança e da adequada prestação do serviço, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.6. Garantia da Contratação

4.6.1. Não será exigida garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão das características específicas do objeto e da baixa complexidade da execução contratual.

4.6.1.1. Trata-se de contratação de serviços comuns, de natureza padronizada e baixa complexidade técnica, cuja execução não envolve riscos relevantes que justifiquem a exigência de garantia adicional para resguardar a Administração.

4.6.1.2. A exigência de garantia, no presente caso, acarretaria ônus financeiro desnecessário aos licitantes, os quais tenderiam a repassar esse custo à Administração por meio da elevação dos preços ofertados, em prejuízo da economicidade da contratação.

4.6.1.3. Ademais, a imposição de garantia poderia restringir a competitividade do certame, ao limitar a participação de potenciais fornecedores, especialmente em contratações de menor vulto, como a presente.

4.6.1.4. Ressalta-se que os riscos inerentes à execução contratual são adequadamente mitigados por meio das exigências de habilitação técnica, das cláusulas contratuais de responsabilização da contratada e da atuação da fiscalização administrativa.

4.6.1.5. Diante do exposto, a não exigência de garantia mostra-se medida proporcional e adequada, alinhada aos princípios da economicidade, da razoabilidade e da ampla competitividade.

4.7. Vistoria

4.7.1. A realização de vistoria prévia é facultativa às empresas interessadas, sendo recomendada para que possam obter pleno conhecimento das condições dos locais onde serão executados os serviços, bem como das eventuais dificuldades e particularidades que possam influenciar na formulação de suas propostas.

4.7.2. A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Divisão Administrativa da DPU em Manaus/AM, por meio do telefone (92) 3133-1624 ou do e-mail dpu.adm.am@dpu.def.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

4.7.3. As visitas serão realizadas de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário das 8h às 17h, e serão acompanhadas por servidor designado pela Administração.

4.7.4. A vistoria deverá ser realizada por representante da empresa devidamente identificado, podendo ser exigida a apresentação de documento que comprove o vínculo com a empresa interessada.

4.7.5. A empresa poderá realizar quantas visitas julgar necessárias para a adequada compreensão do objeto e elaboração de sua proposta.

4.7.6. A empresa deverá apresentar, juntamente com sua proposta, declaração de realização de vistoria ou declaração de dispensa de vistoria, conforme modelos constantes dos anexos do Aviso de Contratação.

4.7.7. A não realização da vistoria não impedirá a participação no certame, desde que a empresa declare formalmente que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à execução do objeto, assumindo total responsabilidade por sua proposta.

4.7.8. Em nenhuma hipótese, a ausência de vistoria poderá ser utilizada como justificativa para descumprimento das obrigações contratuais ou para pleitear alterações nos preços ou condições pactuadas.

4.7.9. A empresa deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais necessárias ao cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. O início da prestação dos serviços dar-se-á mediante emissão de Ordem de Serviço (OS) pela Administração, que estabelecerá o cronograma de execução, os ambientes a serem atendidos e demais condições operacionais.

5.1.1.2. A Ordem de Serviço deverá ser emitida pela Administração no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do instrumento contratual.

5.1.1.3. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, sob pena de caracterização de mora.

5.1.1.4. Os serviços serão executados de forma contínua e periódica, consistindo na realização de 12 (doze) aplicações mensais, abrangendo as áreas internas e externas indicadas pela Administração.

5.1.1.5. Cada ciclo de execução (aplicação mensal) deverá ser concluído no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, contados do início da intervenção, salvo justificativa técnica devidamente aceita pela fiscalização.

5.1.1.6. A execução compreenderá, de forma integrada:

5.1.1.6.1. Serviços de desinsetização, com aplicação de técnicas e produtos adequados ao controle de pragas urbanas;

5.1.1.6.2. Os serviços de desratização deverão contemplar o controle e combate de roedores, mediante utilização de iscas, armadilhas e demais métodos tecnicamente recomendados, observadas as condições de segurança aplicáveis.

5.1.1.7. Os serviços deverão ser executados conforme as normas técnicas e sanitárias vigentes, com utilização de produtos regularizados junto aos órgãos competentes, observando-se rigorosamente os requisitos de segurança, saúde ocupacional e proteção ambiental.

5.1.1.8. A contratada deverá realizar, previamente à execução, avaliação técnica dos ambientes, identificando focos de infestação e definindo as metodologias mais adequadas para cada área.

5.1.2. Do ateste e recebimento dos serviços

5.1.2.1. O recebimento dos serviços dar-se-á mediante verificação, pela fiscalização da Administração, do cumprimento integral das obrigações contratuais, incluindo a correta execução das atividades previstas e a cobertura das áreas indicadas na Ordem de Serviço.

5.1.2.2. Para fins de ateste, a contratada deverá apresentar relatório técnico detalhado ao término de cada intervenção, contendo, no mínimo:

5.1.2.2.1. Descrição dos serviços executados;

5.1.2.2.2. Identificação das áreas atendidas;

5.1.2.2.3. Produtos e métodos utilizados;

5.1.2.2.4. Pragas-alvo e/ou finalidade da desinfecção;

5.1.2.2.5. Data de execução;

5.1.2.2.6. Identificação e assinatura do responsável técnico.

5.1.2.3. O ateste dos serviços ficará condicionado à análise do relatório técnico e à confirmação, pela fiscalização, da adequada execução dos serviços, podendo ser realizadas inspeções in loco para verificação da eficácia das intervenções.

5.1.2.4. Constatadas falhas na execução, a contratada deverá realizar, sem ônus adicional, a reaplicação ou correção dos serviços no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, contados da notificação da Administração.

5.1.3. Do cronograma

5.1.3.1. Os serviços serão executados conforme cronograma mensal definido na Ordem de Serviço, podendo ser ajustado pela Administração em função das necessidades operacionais, desde que mantida a periodicidade mínima estabelecida.

5.1.3.2. Os serviços deverão ser realizados, preferencialmente, em dias úteis e em horários previamente acordados com a Administração, de modo a não comprometer o funcionamento regular das atividades institucionais.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Defensoria Pública da União em Manaus/AM, na nova sede situada na Rua Santo Antônio, S/N, esquina com as ruas Rio Purús e Jutai, bairro Nossa Senhora das Graças, CEP: 69053-020, ou em outro local que venha a ser indicado pela Administração, caso necessário.

5.2.2. A execução dos serviços deverá ocorrer, preferencialmente, aos finais de semana (sábado ou domingo), de modo a minimizar impactos nas atividades institucionais e no atendimento ao público.

5.2.3. Em situações excepcionais e devidamente justificadas, a Administração poderá autorizar a realização dos serviços em dias úteis, no horário compreendido entre 8h e 16h, bem como em período noturno, quando necessário para garantir a adequada execução do objeto.

5.2.4. Os horários e datas de execução deverão ser previamente definidos na Ordem de Serviço e ajustados em conjunto com a fiscalização, observando-se as condições operacionais da Unidade.

5.2.5. A execução dos serviços deverá observar as normas internas de acesso e segurança da unidade, sendo de responsabilidade da contratada o controle de seus colaboradores, que deverão estar devidamente identificados durante a permanência nas dependências da Administração.

5.2.6. A realização dos serviços poderá ser acompanhada por servidor designado pela Administração, com vistas à verificação do cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. Durante a execução contratual, deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes rotinas operacionais:

5.3.1.1. Realização de avaliação prévia dos ambientes a serem tratados, com identificação de focos de infestação, áreas críticas e definição das metodologias mais adequadas à execução dos serviços;

5.3.1.2. Aplicação criteriosa dos produtos em áreas internas e externas, incluindo salas, banheiros, copas, mobiliários e áreas com equipamentos eletrônicos, assegurando a proteção de documentos, equipamentos e demais bens patrimoniais;

5.3.1.3. Utilização exclusiva de produtos devidamente regularizados junto aos órgãos competentes, adequados às superfícies e ambientes tratados, observando-se as instruções do fabricante e as normas sanitárias vigentes;

5.3.1.4. Adoção de medidas de segurança durante a execução, incluindo, quando necessário, sinalização e isolamento temporário das áreas tratadas, com vistas à proteção de usuários e colaboradores;

5.3.1.5. Utilização obrigatória de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e uniformes adequados por todos os profissionais envolvidos, em conformidade com as normas de segurança do trabalho;

5.3.1.6. Manutenção da limpeza e organização das áreas durante e após a execução dos serviços, com recolhimento e destinação ambientalmente adequada de resíduos, embalagens e sobras de produtos;

5.3.1.7. Observância integral das normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis, bem como das diretrizes específicas relativas ao controle de pragas urbanas e ao uso de saneantes;

5.3.1.8. Comunicação imediata à fiscalização da Administração de qualquer anormalidade, risco ou situação que possa comprometer a execução dos serviços ou a segurança das instalações;

5.3.1.9. Garantia da integridade física dos trabalhadores, usuários e demais pessoas presentes nas dependências da unidade, bem como da preservação do ambiente institucional;

5.3.1.10. Registro das atividades executadas, com vistas à rastreabilidade dos serviços, incluindo informações relevantes para elaboração dos relatórios técnicos exigidos contratualmente.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. Caberá à contratada o fornecimento integral de todos os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.4.2. Deverão ser disponibilizados produtos químicos adequados às finalidades previstas, devidamente regularizados junto aos órgãos competentes, especialmente à Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, observando-se as especificações técnicas e normativas vigentes, bem como as recomendações dos fabricantes quanto à aplicação e segurança.

5.4.3. Os produtos utilizados deverão apresentar características compatíveis com o ambiente institucional, tais como baixa toxicidade, ausência de odor persistente, não causar manchas e não danificar superfícies, mobiliários, equipamentos ou áreas verdes.

5.4.4. A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços, incluindo, conforme aplicável, pulverizadores manuais e motorizados, aplicadores de gel, equipamentos de nebulização (“fog”), recipientes para preparo e transporte de soluções, armadilhas e demais dispositivos de controle de pragas.

5.4.5. Deverão ser fornecidos recipientes adequados para o armazenamento, acondicionamento e transporte de resíduos e embalagens, garantindo sua destinação ambientalmente correta, nos termos da legislação vigente.

5.4.6. A contratada deverá fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados aos riscos envolvidos, em perfeito estado de conservação e com Certificado de Aprovação (CA), bem como uniformes padronizados para todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços.

5.4.7. Deverão ser disponibilizados, quando necessário, materiais de sinalização e isolamento das áreas tratadas, com vistas à segurança dos usuários e à adequada execução dos serviços.

5.4.8. Todos os materiais e equipamentos utilizados deverão estar em boas condições de uso, devidamente calibrados e adequados às atividades a serem desempenhadas, garantindo a eficiência e a segurança da execução contratual.

5.5. Especificação da garantia do serviço

5.5.1. Os serviços executados estarão sujeitos à garantia legal prevista na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo das disposições específicas estabelecidas neste Termo de Referência.

5.5.2. Adicionalmente, a contratada deverá assegurar garantia mínima de 30 (trinta) dias para cada intervenção realizada, durante a qual deverá promover, sem ônus adicional para a Administração, a reaplicação dos serviços nas áreas tratadas, caso seja constatada a ineficácia ou a reincidência de pragas.

5.5.3. A necessidade de reaplicação será verificada pela fiscalização da Administração, mediante inspeção ou comunicação formal, devendo a contratada realizar nova intervenção no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis após a notificação.

5.5.4. A garantia abrange a correção de falhas na execução, incluindo aplicação inadequada de produtos, cobertura incompleta das áreas ou utilização de técnicas ineficazes.

5.5.5. Não será considerada falha na execução a ocorrência de novos focos decorrentes de fatores externos supervenientes, devidamente comprovados, desde que não relacionados à qualidade ou à forma de execução dos serviços.

5.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6.1. Não serão necessários procedimentos formais de transição contratual, tendo em vista as características do objeto, que consiste na prestação de serviços comuns de baixa complexidade técnica, executados de forma padronizada e sem a necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia ou ativos entre contratadas.

5.6.2. A eventual substituição da contratada ao término da vigência contratual não compromete a continuidade dos serviços, uma vez que as atividades podem ser iniciadas por nova empresa mediante simples mobilização operacional e emissão de nova Ordem de Serviço.

5.6.3. Ao término do contrato, a contratada deverá apenas assegurar a conclusão das intervenções eventualmente iniciadas, bem como a entrega dos relatórios técnicos pendentes, não sendo exigidas providências adicionais de transição.

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 n.º 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. Preposto

6.5.1. 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.

6.5.2. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.

6.5.3. 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.

6.6. Rotinas de Fiscalização

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

6.7. Fiscalização Técnica

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

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

6.7.4. 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.

6.7.5. 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.

6.7.6. 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.

6.7.7. 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.

6.7.8. 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.

6.8. Fiscalização Administrativa

6.8.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, nos termos dos arts. 117 e 7º da Lei nº 14.133/2021.

6.8.1.1. Compete ao fiscal do contrato, entre outras atribuições:

6.8.1.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados;

6.8.1.1.2. Verificar a conformidade das atividades realizadas com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;

6.8.1.1.3. Registrar em relatório ou instrumento próprio as ocorrências relacionadas à execução contratual;

6.8.1.1.4. Comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades verificadas durante a execução dos serviços;

6.8.1.1.5. Atestar a execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento, quando constatado o cumprimento das obrigações contratuais.

6.8.2. A designação formal do gestor e do fiscal do contrato será realizada pela autoridade competente antes do início da execução contratual, conforme procedimentos administrativos internos.

6.8.3. 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.

6.8.3. 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.

6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.9.1.1. 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.

6.9.1.2. 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.

6.9.1.3. 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.

6.9.1.4. 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.

6.9.1.5. 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.

6.9.1.6. 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.

6.9.1.7. 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.

6.9.1.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.9.1.8.2. 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. CRITÉRIO 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. Recebimento

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 01 (um) dia, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

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

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

7.3.6.1. 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 ensejar ajustes proporcionais no pagamento, conforme a execução verificada a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.3.7. 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.

7.3.8. 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.

7.3.9. 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.

7.3.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à apresentação do relatório técnico da execução dos serviços e demais documentos exigíveis.

7.3.11. 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.

7.3.12. 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.

7.3.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 1 (um) dia, 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:

7.3.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, quando designados, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, com base na verificação da adequada execução dos serviços e do cumprimento das obrigações contratuais, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.3.13.2. 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;

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

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

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

7.3.14. 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.

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

7.3.16. 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.

7.4. Liquidação

7.4.1. 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.

7.4.2. 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

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

7.4.3.1. O prazo de validade;

7.4.3.2. A data da emissão;

7.4.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.4.3.5. O valor a pagar; e

7.4.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4. 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.

7.4.5. 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.

7.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.4.6.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.4.6.2. 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.

7.4.7. 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.4.10. 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.

7.5. Prazo de pagamento

7.5.1. 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.

7.5.2. 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 de Preços ao Consumidor (IPCA) de correção monetária.

7.6. Forma de pagamento

7.6.1. O pagamento será realizado preferencialmente por meio de cartão de pagamento, nos termos do art. 75, §4º, da Lei nº 14.133/2021, observada a viabilidade operacional e os procedimentos internos adotados pela Administração.

7.6.2. Não sendo possível a utilização do cartão de pagamento, o pagamento poderá ser realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

7.6.3. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária pela Administração.

7.6.4. Por ocasião do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias cabíveis, na forma da legislação vigente, especialmente nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, aplicável às contratações de fornecimento de bens realizadas pela Administração Pública federal.

7.6.4.1. Não haverá retenção dos tributos federais quando a contratada for optante pelo Simples Nacional, desde que apresente documentação comprobatória válida, nos termos da legislação aplicável.

7.6.5. 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.

7.6.6. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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.

7.7. Cessão de Crédito

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

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

7.7.3. 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.

7.7.4. 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.

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

7.7.6. 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 o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à contratante, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;

8.1.5. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.7. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

8.2. Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de até 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos III, IV e V do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §4º;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VI, VII e VIII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como nos casos de infrações graves que justifiquem a aplicação da penalidade mais severa, nos termos do art. 156, §5º;

8.2.4. Multa, aplicada nos seguintes termos:

8.2.4.1. A multa será fixada entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do contrato, conforme a gravidade da infração, nos termos do art. 156, §3º, da Lei nº 14.133/2021;

8.2.4.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, nos casos de inexecução total do objeto;

8.2.4.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta, no caso de recusa injustificada em assinar o contrato no prazo estabelecido;

8.2.4.4. Multa moratória de 0,10% (dez centésimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 2% (dois por cento), pelo atraso na execução das obrigações contratuais;

8.2.4.5. Ultrapassado o limite previsto no subitem anterior, o atraso poderá ser caracterizado como inexecução parcial, sujeitando a contratada às demais sanções previstas neste instrumento;

8.2.5. O impedimento de contratar com a contratante, por prazo não superior a 03 (três) anos, conforme art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, conforme inciso IV da Lei 14.133/2021.

8.3. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

8.4. Sem prejuízo da multa prevista no subitem 8.2.4, a Administração poderá aplicar penalidades específicas conforme a graduação estabelecida nas tabelas de infrações constantes deste Termo de Referência, de acordo com a natureza e a gravidade do descumprimento contratual.

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% sobre o valor da parcela afetada
02	0,4% sobre o valor da parcela afetada
03	0,8% sobre o valor da parcela afetada
04	1,6% sobre o valor da parcela afetada
05	3,2% sobre o valor da parcela afetada
06	4,0% sobre o valor da parcela afetada

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que possa causar risco à saúde dos usuários ou à segurança do ambiente, em decorrência da aplicação inadequada de produtos ou técnicas	06
02	Suspender ou interromper, sem justificativa aceita pela Administração, a execução dos serviços contratados	06
03	Manter profissional sem capacitação técnica adequada para execução dos serviços de controle de pragas	03
04	Não utilizar uniforme, identificação funcional ou EPIs adequados durante a execução dos serviços	02
05	Recusar-se a executar os serviços conforme determinação da fiscalização	04
06	Não zelar pelas instalações, mobiliários, equipamentos e documentos da DPU durante a execução dos serviços	03
07	Descumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador	03
08	Não substituir profissional que se conduza de modo inadequado ou não atenda às exigências do serviço, após notificação	02
09	Não fornecer EPIs ou não garantir seu uso pelos empregados	03
10	Descumprir obrigações trabalhistas, fiscais ou previdenciárias relacionadas à execução do contrato	06
11	Não realizar os serviços conforme o cronograma estabelecido	04
12	Descumprir prazos de atendimento emergencial ou reaplicação corretiva previstos no Termo de Referência	04
13	Não eliminar ou não controlar adequadamente a infestação de pragas nas áreas tratadas, constatado durante o período de cobertura da intervenção	05
14	Utilizar produtos em desconformidade com normas da ANVISA ou não autorizados	06
15	Não apresentar relatório técnico ou apresentá-lo de forma incompleta	02
16	Não comunicar à Administração situações de risco ou infestação relevante identificada	03

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a contratante, baseado no artigo 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa com previsão do artigo 156, §7º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.6.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do artigo 157, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.6.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela contratante a contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, no previsto no artigo 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.6.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.8. Na aplicação das sanções, serão considerados, nos moldes do artigo 156, §1º, da Lei n.º 14.133, de 2021:

8.8.1. Natureza e a gravidade da infração cometida;

8.8.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.8.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.8.4. Os danos que dela provierem para a contratante;

8.8.5. Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei previsto no artigo 159.

8.10. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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 a contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do artigo 160, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.11. A 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, previsto no artigo 161, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da Lei n.º 14.133/21.

8.13. Os débitos da contratada para com a 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 a contratada possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26, de 13 de abril de 2022.

8.14. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será realizada por meio de processo administrativo e assegurado a empresa vencedora o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no artigo 158, da Lei n.º 14.133/2021 e, subsidiariamente, na Lei n.º 9.784, de 1999.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço. A medida justifica-se pela necessidade de execução periódica dos serviços de desinsetização na sede da Defensoria Pública da União em Manaus/AM, visando assegurar condições adequadas de higiene, salubridade e segurança ambiental antes do início pleno das atividades no local. Trata-se de demanda essencial à liberação segura das áreas internas e externas do imóvel, sendo imprescindível sua pronta realização para garantir a proteção sanitária dos servidores, colaboradores e usuários que transitarão pelas dependências da unidade.

9.2. Regime de Execução

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

9.3. Exigências de habilitação

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

9.3.1.1. Habilitação jurídica

9.3.1.1.1. **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;

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

9.3.1.1.3. **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>;

9.3.1.1.4. **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;

9.3.1.1.5. **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.

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

9.3.1.1.7. **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;

9.3.1.1.8. **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.

9.3.1.1.9. **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).

9.3.1.1.10. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido por órgão competente.

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

9.3.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.3.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU)

por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.3.1.2.4. 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;

9.3.1.2.5. 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;

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

9.3.1.2.7. 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.

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

9.3.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1.3.1. 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;

9.3.1.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.3.1.3.3. 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:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.3.1.3.4. Caso a empresa interessada 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.

9.3.1.3.5. 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;

9.3.1.3.6. 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.

9.3.1.3.7. 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.

9.3.1.4. Qualificação Técnica

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

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

9.3.1.4.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

9.3.1.4.2.1. Comprovação de regularidade da empresa junto ao órgão sanitário competente, mediante apresentação de licença sanitária válida ou documento equivalente expedido pela Vigilância Sanitária competente, autorizando a execução de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, desinsetização e desratização, em conformidade com a RDC ANVISA nº 52/2009 e demais normas sanitárias aplicáveis.

9.3.1.4.2.2. Comprovação de que a empresa possui responsável técnico habilitado para a execução dos serviços objeto da contratação, nos termos da legislação sanitária vigente, quando aplicável.

9.3.1.4.2.3. Declaração de que os produtos utilizados na execução dos serviços encontram-se devidamente regularizados junto aos órgãos competentes, observadas as normas sanitárias e ambientais aplicáveis.

9.3.1.5. Qualificação Técnico-Operacional

9.3.1.5.1. 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.

9.3.1.5.2. 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.

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

9.3.1.5.4. 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.

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

9.3.1.5.6. 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.

9.3.1.5.7. 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.

9.3.1.6. Qualificação Técnico-Profissional

9.3.1.6.1. 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.

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

9.3.1.7. Disposições gerais sobre habilitação

9.3.1.7.1. 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.

9.3.1.7.2. 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.

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

9.3.1.7.4. 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.

9.3.1.7.5. 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.

9.3.1.8. Documentação complementar para cooperativas

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

9.3.1.8.1.1. 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.

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

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

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

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

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

9.3.1.8.1.6.1. Ata de fundação;

9.3.1.8.1.6.2. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.3.1.8.1.6.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.3.1.8.1.6.4. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

9.3.1.8.1.6.6. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.3.1.8.1.6.7. 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 corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 7.696,92 (sete mil seiscientos e noventa e seis reais e noventa e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

11.1.1. Ação: 2725

11.1.2. PTRES: 173365

11.1.3. Fonte: 1000

11.1.4. Natureza da Despesa: 339039

11.1.5. Plano Interno: F2725TJ039

11.1.6. UGR: 290533

11.2. As despesas do (s) exercício (s) subsequente (s) correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

12. MAPA DE RISCOS

Processo nº: 08161.000103/2026-86
Objeto: Serviços de desinsetização e desratização.
Probabilidade (P): (1) Baixa; (2) Média; (3) Alta; (4) Muito Alta

Impacto (I): (1) Baixo; (2) Médio; (3) Alto; (4) Muito Alto

Ação Preventiva/Responsável: Ação (ões) preventiva(s) que pode(m) ser realizada(s) para minimizar a probabilidade de o risco acontecer ou para minimizar o impacto de seu acontecimento/responsável.

FASE	ID	TIPO DE OCORRÊNCIA	RISCO	DESCRIÇÃO	P	I	AÇÃO PREVENTIVA /RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA /RESPONSÁVEL
Planejamento da Contratação	1	Demanda	Demanda Equivocada	Falta de planejamento do requisitante; Erro na solicitação da demanda	2	4	Ação: Elaboração de formulários detalhados para o requisitante preencher; Participação do requisitante na Equipe de planejamento. Responsável: Equipe de Planejamento	Ação: Devolver a demanda para esclarecimentos Responsável: SPLC
	2	Recebimento da Demanda	Não verificar a real necessidade do serviço	Recursos humanos insuficientes (excesso de trabalho); Falta de capacitação dos servidores.	2	3	Ação: Capacitação dos servidores; Remanejamento do quadro de pessoal do órgão. Responsável: SGE	Ação: Devolver a demanda para esclarecimentos da real necessidade do serviço Responsável: SPLC
	3	Estudos preliminares incorretos.	Instrução processual inadequada. Falha no atendimento das necessidades da Unidade demandante do serviço.	Nomeação de pessoas sem qualificação técnica ou experiência para equipe de planejamento da licitação;	2	3	Ação: Capacitação dos servidores; Remanejamento do quadro de pessoal do órgão. Responsável: SGE	Ação: Adequar o Estudo Técnico Preliminar Responsável: SPLC
	4		Estimativa inadequada de preços	Desconhecer os meios para efetuar a pesquisa; Especificações incorretas do serviço.	2	3	Ação: Revisão da descrição do objeto por outro servidor com conhecimento técnico, além do requisitante. Responsável: SPLC	Ação: Atualização das propostas, conforme especificação do item, de acordo com critérios pré-estabelecido em Portarias e Instrução Normativa, posteriormente republicação do Aviso. Responsável: CPEP

5	Verificação e análise da demanda	Elaboração do Termo de Referência inadequado;	Falta de capacitação dos servidores; Sobrecarga de trabalho; Desconhecimento técnico do requisitante.	3 4	<p>Ação: Capacitação dos servidores;</p> <p>Remanejamento do quadro de pessoal do órgão;</p> <p>Devolver para o demandante conferir e ratificar.</p> <p>Responsável: SGE</p>	<p>Ação: Adequar o Termo de Referência seguindo o modelo sugerido pela AGU, no que couber.</p> <p>Responsável: SPLC</p>
6		Aquisição de serviços superior ou inferior à necessidade	Falta de planejamento ou levantamento inadequado das necessidades; Equívoco por parte do requisitante.	2 4	<p>Ação: Deverá ser composta por servidores com conhecimento técnico do objeto e dos procedimentos da contratação;</p> <p>Revisão dos processos no fluxo da compra.</p> <p>Responsável: SPLC, SGE</p>	<p>Ação: Devem os setores responsáveis verificar o quantitativo necessário para atender a necessidade do setor/unidade demandante após republicar o Aviso.</p> <p>Responsável: SGE, SPLC</p>
Análise Jurídica	7 Consultoria Jurídica	Atraso na emissão do parecer	Grande número de processos a serem analisados	1 3	<p>Ação: Deve o setor responsável pela gestão de contratos, acompanhar os prazos de cada contrato administrativo, iniciando com antecedência mínima de 3 (três) meses os tramites para renovação contratual, ou se for o caso, novo processo de contratação.</p> <p>Responsável: SPLC</p>	<p>Ação: Encaminhar o processo em prazo razoável para análise.</p> <p>Responsável: SPLC</p>
8		Inexequibilidade do preço proposto	Assinatura da Ata e de contratos com valores impraticáveis, impossibilitando a prestação do serviço. Falta de experiência do pregoeiro; Falta de atenção do pregoeiro e equipe de apoio.	1 4	<p>Ação: Diligência para comprovação da exequibilidade do valor proposto;</p> <p>Treinamento de pregoeiro e equipe de apoio.</p> <p>Responsável: SPLC</p>	<p>Ação: Apuração da qualidade e do tempo de atendimento do serviço.</p> <p>Responsável: SPLC</p>

Fase Externa	9	Dispensa	Solicitações de impugnação junto ao TCU	<p>Implicaria demandas do Juízo para prestar informações. Se plausibilidade do direito ou risco de dano irreparável forem presentes poderá haver a suspensão do certame ou da contratação.</p> <p>Aviso mal elaborado;</p> <p>Falta de atenção às normas e legislação vigentes ao elaborar o Aviso.</p>	1 3	<p>Ação: Observação máxima das formalidades legais aplicadas à contratação.</p> <p>Responsável: SPLC</p>	<p>Ação: Ajustes do Termo de Referência de acordo com as orientações do TCU.</p> <p>Responsável: SPLC</p>
	10		Baixo interesse do mercado fornecedor	Pouca aderência do mercado local a prestação do serviço.	2 3	<p>Ação: Ampla divulgação da contratação.</p> <p>Responsável: SPLC</p>	Não há
	11		Fraude	<p>Má fé da empresa;</p> <p>Formação de cartel;</p>	1 4	<p>Ação: Treinamento de pregoeiro e equipe de apoio.</p> <p>Responsável: SPLC</p>	<p>Ação: Penalização da empresa</p> <p>Responsável: CPIS</p>
	12		Contratação de Empresa que não tenha capacidade de executar o Contrato;	<p>Falta de análise criteriosa da qualificação econômico-financeira da Empresa;</p> <p>Falta de avaliação da capacidade técnica da Empresa.</p>	1 4	<p>Ação: Análise da qualificação econômico-financeira deve ser feita por servidor que possua conhecimento técnico de balanço patrimonial.</p> <p>Exigir atestado de capacidade técnica de dois ou mais órgãos.</p> <p>Responsável: SPLC</p>	<p>Ação: Previsão em Aviso de forma clara quanto aos critérios de seleção de fornecedor.</p> <p>Responsável: SPLC</p>
Objeto do Contrato	13	Contrato	Falta de publicação do Diário Oficial	Falta de fluxos bem definidos no Setor responsável.	1 1	<p>Ação: Criação e utilização de <i>check-list</i> dos processos de contratação.</p> <p>Responsável: SPLC</p>	Não há
	14		Execução do objeto contratual	Fraude;	1 4	<p>Ação: Capacitar a equipe de fiscalização do Contrato de forma a poder reconhecer as fraudes com maior facilidade, e cobrar que o objeto do</p>	<p>Ação: Apuração dos fatos para posterior responsabilização dos envolvidos</p>

		em desacordo com o Contrato.	Gestão e Fiscalização inadequada ou ausente;			contrato seja executado de forma correta. Responsável: Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	Responsável: Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato e CPIS
15		Falta de empenho vigente para liquidação e pagamento à Contratada	Falta de gerenciamento e controle do orçamento destinado ao Contrato, por parte do responsável	2	2	Ação: Controlar o empenho e seu saldo desde o início do Contrato. Responsável: SOF e SEOF	Ação: Solicitação imediata da Nota de Empenho Responsável: SPLC
16		Impunidade da contratada que comete fraude ou descumprimento contratual	Falta de acompanhamento do Fiscal e Gestor do Contrato para cada falta cometida; Consequente falta de abertura de processo de penalização; Processo de penalização concluído, sem a devida aplicação de Penalidades e Sanções Administrativas.	1	4	Ação: Fiscalização eficiente do Contrato; Envio de notificações cobrando sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais; Se necessário, abertura de processo de penalização; Aplicação de penalidade e Sanções Administrativas, quando couber. Responsável: Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	Ação: Penalização da empresa pelo descumprimento contratual Responsável: CPIS
17		Prejuízo orçamentário para a Administração	Rescisão Contratual por inexecução do objeto; Objeto mal executado acarretando desperdício ou dano ao erário.	1	4	Ação: Fiscalização eficiente do Contrato. Responsável: Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	Ação: Penalização da empresa pelo descumprimento contratual Responsável: CPIS
18	Gestão e execução do objeto do Contrato	Corrupção dos agentes da Contratada	Venda de informações; Favorecimento do acesso ao local para fins ilícitos.	1	4	Ação: Reforçar as orientações sobre o Código de Ética que deve ser repassado aos seus funcionários. Responsável: Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	Ação: Penalização da empresa pelo descumprimento contratual Responsável: CPIS
19		Responsabilidade Solidária da Administração em Ações Trabalhistas	Fiscalização Administrativa Inadequada; Falta de criação da Conta Garantia.	1	4	Ação: Melhorar o treinamento dos Fiscais Administrativos; Incluir a criação da Conta Garantia no <i>check-list</i> do processo. Responsável: Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	Ação: Elaboração dos artefatos necessários à contratação. Responsável: SPLC
20		Fraude na documentação trabalhista apresentada	Má fé da Empresa; Má fé dos funcionários da Empresa.	2	4	Ação: Treinamento sobre reconhecimento de fraudes para os servidores que participam do processo de compra. Responsável: Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	Ação: Penalização da empresa Responsável: CPIS
21		Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento de FGTS	Má fé da Empresa; Gestão e Fiscalização administrativa inadequada ou ausente;	2	4	Ação: Fiscalização ativa e efetiva na conferência da documentação. Responsável: Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	Ação: Penalização da empresa pelo descumprimento das obrigações Responsável: CPIS

22	Rejeição e reclamação constante dos servidores quanto à prestação dos serviços.	3	2	Necessidade da entidade proporcionar um outro serviço que atenda adequadamente aos servidores gerará duplicidade de custos	2	Ação: Orientar os usuários quanto a utilização dos serviços. Responsável: Fiscalização do Contrato	Ação: Processo de comunicação com os usuários, demonstrando benefícios e facilidades quanto ao uso do serviço. Responsável: Fiscalização do Contrato
----	---	---	---	--	---	---	---

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

14. ANEXO I

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Atesto, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, sob o nº _____, com sede no endereço _____, por intermédio de seu representante devidamente habilitado, o(a) Sr. (a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade – CI no _____, expedida pelo (a) _____, acompanhado do(a) servidor(a) _____, CPF no _____, vistoriou as dependências da Unidade da Defensoria Pública da União em Manaus/AM, tomando perfeito e efetivo conhecimento das condições e peculiaridades da edificação para o correto dimensionamento da quantidade de empregados e serviços a serem alocados e para a especificação das metodologias, tecnologias e insumos necessários na execução da demolição e construção predial, objeto do Dispensa de Licitação n.º 204/2026.

_____, ____ de _____ de 20__.

Documento assinado eletronicamente

NOME

15. ANEXO II

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A empresa _____, CNPJ _____, por intermédio do (a) Senhor (a) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, indicado

expressamente como seu representante, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado através do Termo de Referência e seus Anexos, dispensando a necessidade da vistoria “in loco” prevista na Dispensa de Licitação n.º 204/2026 das dependências da Unidade da Defensoria Pública da União em Manaus/AM. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes. Declaro que me foi dado acesso às dependências da referida Unidade, através de cláusula expressa no Termo de Referência e Anexos, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações prestadas no Termo de Referência e seus anexos.

_____, ____ de _____ de 20__.

Nome do declarante: _____

Cédula de identidade: _____

16. ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

DISPENSA ELETRÔNICA n.º 204/2026

PROCESSO n.º 08161.000103/2026-86

A empresa (NOME DA EMPRESA), (nº do CNPJ), sediada (endereço completo), tendo examinado minuciosamente as normas específicas da presente Dispensa Eletrônica, cujo objeto é contratação dos serviços de desinsetização e desratização, para atender às necessidades da unidade da Defensoria Pública da União em Manaus/AM, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e Anexos, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, declaramos expressamente que:

1. Propomos prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços de _____, objeto do referido Termo de Referência, cujo valor ofertado em R\$ _____ (_____).

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE APLICAÇÕES	VALOR DO M ²	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Serviço de desinsetização	1.577	m2	12	R\$	R\$	R\$
	2	Serviço de desratização				R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO						R\$		

2. Declaramos que nos preços estão incluídos todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto desta contratação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

3. Declaramos ter pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4. Declaramos conhecer a legislação de regência desta dispensa eletrônica e que os componentes serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Aviso, o que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento e outros.

5. Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do certame.

6. O e-mail para contato com a empresa é _____.

7. Os pagamentos deverão ser creditados à conta corrente n.º _____, agência _____, Banco _____.

(localidade e data)

(assinatura autorizada da proponente)

17. ANEXO IV

MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS NORMAS DO AVISO DE CONTRATAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA n.º 204/2026

Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no Aviso de Contratação e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no Termo de Referência, referentes à presente DISPENSA ELETRÔNICA da UASG 290002 - DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO.

CNPJ: _____

EMPRESA: _____

_____, ____ de _____ de 20__.

(nome e número da identidade do declarante)

18. ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII, CF/88 E ART. 68, INCISO VI DA

LEI Nº 14.133, DE 1 DE ABRIL DE 2021

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º _____, sediada
_____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal,
_____, portador da carteira de identidade n.º: _____ e do CPF n.º:
_____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da lei 14.133, de 1 de abril de 2021, acrescido
pelo art. 7º, XXXIII, Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendiz a partir de 14
(catorze) anos de idade.

Ressalva: emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz. ()

_____, ____ de _____ de 20__.

(nome e número da identidade do declarante)

(nome e número do R.G. do declarante)

19. ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

_____ (razão social da empresa), inscrita no CNPJ n.º: _____,
sediada _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal,
_____, portador da carteira de identidade n.º: _____ e do CPF n.º:
_____, para os fins de habilitação no Dispensa Eletrônica n.º 204/2026, DECLARA expressamente que, até a presente
data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo de contratação, estando ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 20__.

(nome e número da identidade do declarante)

20. ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Dispensa Eletrônica n.º 204/2026

(Identificação completa do representante da contratada), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da contratada) doravante denominado (Contratada), para fins do disposto no Aviso de Contratação para contratação de empresa para a prestação dos serviços de dedetização e desratização, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta apresentada para participar da presente dispensa eletrônica foi elaborada de maneira independente (pela Contratada), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da dispensa), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente dispensa eletrônica não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente dispensa eletrônica, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente dispensa eletrônica quanto a participar ou não da referida contratação;
- (d) o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente dispensa eletrônica não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente dispensa eletrônica antes da adjudicação do objeto da referida contratação;
- (e) o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente dispensa eletrônica não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão Contratante) antes da abertura oficial das propostas;
- (f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de _____

(representante legal do licitante/ consórcio, no âmbito da dispensa de licitação, com identificação completa)

21. ANEXO VIII

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO

Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

1 - IDENTIFICAÇÃO			
Data de Emissão	< dd/mm/aaaa >	Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa
Contrato n.º			
Objeto do contrato	< Descrição do objeto contrato >		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início da Vigência	< dd/mm/aaaa >	Fim da Vigência	< dd/mm/aaaa >
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade			
Solicitante		E-mail	

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor Unitário (R\$)	Quantidade /Volume	Valor Total (R\$)
1					
...					
Valor total estimado da OS/OFB					R\$

4 - DATAS E PRAZOS PREVISTOS			
Data de Início	< dd/mm/aaaa >	Data do Fim	< dd/mm/aaaa >
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			
Item	Início	Fim	Tarefa/Entrega
1			
...			

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS	
Fornecido	A serem gerados e/ou atualizados

6 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTOS DA DEMANDA
Autoriza-se a correspondentes à presente, no período e nos quantitativos acima identificados.

<Nome>	<Nome>
<Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante>	<Gestor do Contrato >
Matr.: <Nº da matrícula>	Matr.: <Nº da matrícula>

22. 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](#).

VANESSA MARCAL VAUCHER

Secretária de Planejamento, Logística e Contratos



Assinou eletronicamente em 29/05/2026 às 11:19:40.