

Termo de Referência 71/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
71/2025	200111-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-PA	ALAN PEREIRA DA SILVA	21/09/2025 18:13 (v 0.9)
Status			
PUBLICADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	79/2025	08652.007213/2025-66

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 08652.007213/2025-66)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços, sob demanda, de manutenção e conservação de áreas verdes, limpeza, raspagem e pintura de meio fio e serviços técnicos de manejo de árvores/poda, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
GRUPO I	1	Manutenção de Áreas Verdes: Serviço de capina e limpeza manual de terreno, arbustos de variados tipos, roçagem e limpeza mecanizada das áreas verdes.	14044	m2	1500	R\$ 1,32	R\$ 19.800,00
	2	Manutenção de Meio Fio: Serviço de limpeza, raspagem e	13455	m2	70	R\$ 1,64	R\$ 114,80

		pintura de meio fio com caiação (proporção: 1kg de cal com fixador para 2L de água) com fornecimento de material.					
	3	Poda de árvores (todos os tipos de poda) com mais de 12 metros e até 25 metros de altura.	15130	unidade	20	R\$ 745,60	R\$ 14.912,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

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

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **6 (seis) meses** contados do(a) **assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I) ID PCA no PNCP: 00394494010441-0-000032/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 22/04/2025;
- III) Id do item no PCA: 201, 202 e 203;
- IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA, 542 - SERVIÇOS GERAIS DE CONSTRUÇÃO PARA OBRAS DE ENGENHARIA CIVIL e 861 - SERVIÇOS RELATIVOS À AGRICULTURA, CAÇA, REFLORESTAMENTO E PESCA;
- V) Identificador da Futura Contratação: 200111-79/2025, 200111-79/2025 e 200111-79/2025;

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Priorizar ações de baixo impacto sobre os recursos naturais, como solo, água, flora e fauna;

4.1.2. Dar preferência, quando técnica e economicamente viável, a materiais, insumos e serviços de origem local.;

4.1.3. Adotar medidas para maior eficiência no uso de recursos como água, combustíveis e energia, buscando a redução na geração de resíduos.

4.1.4 Empregar inovações e práticas que reduzam a pressão sobre os recursos naturais.

4.1.5 Promover a geração de emprego local, sempre que possível.

4.1.6 **Gestão de Resíduos Verdes:** Todo material de roçadas, podas e capinas deve ser coletado, transportado e destinado a um local ambientalmente adequado. A contratada deverá adotar uma hierarquia de gerenciamento (redução, reutilização como compostagem, e destinação final) e apresentar comprovação da destinação quando solicitado

4.1.7 **Uso Racional de Água:** Utilizar água de reuso ou de chuva, quando disponível, para irrigação e limpeza, e praticar técnicas que reduzam o consumo.

4.1.8 **Controle de Emissões:** Priorizar o uso de equipamentos bem conservados para reduzir emissões atmosféricas e ruído, com comprovação de manutenção.

4.1.9 **Insumos de Menor Impacto:** Empregar tintas e cal com menor teor de compostos orgânicos voláteis (VOC) e privilegiar produtos reciclados. É vedada a utilização de materiais que contenham amianto/asbesto.

4.1.10 **Preservação da Biodiversidade:** As podas e intervenções devem seguir boas práticas arborícolas para minimizar o impacto sobre a flora e fauna locais.

4.1.11 **Planejamento e Comprovação:** A contratada deverá:

a) Apresentar, no ato da contratação e sempre que solicitado, um Plano Simplificado de Gestão Ambiental (PSGA).

b) Comprovar a destinação final adequada dos resíduos por meio de notas fiscais, comprovantes de entrega ou contratos com empresas de tratamento.

c) Capacitar periodicamente seus empregados em práticas sustentáveis aplicáveis às atividades, mantendo registro das capacitações.

d) Obter e comprovar eventuais autorizações ou licenças ambientais necessárias para as atividades, observando as normas aplicáveis como a Resolução CONAMA nº 237/1997.

4.1.12 Adequação ao Contexto da COP30: Tendo em vista a realização da COP30 em Belém/PA, a contratada deverá adotar práticas adicionais de cuidado ambiental e apresentação das áreas, de modo a contribuir com a imagem institucional da SPRF/PA e as expectativas de sustentabilidade do evento.

4.1.13 Proibir o uso de substâncias tóxicas desnecessárias; utilizar alternativas menos tóxicas ou de menor impacto ambiental;

4.1.14. Fornecer treinamento inicial (nos primeiros meses de contrato) aos empregados sobre boas práticas ambientais: uso racional de água, energia, reutilização de resíduos, segregação de resíduos;

4.1.15 Garantir a destinação ambientalmente adequada de materiais potencialmente poluidores (pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes, resíduos químicos, etc.), conforme legislação federal, estadual ou municipal;

4.1.16 Observar equipamentos utilizados de limpeza quanto ao ruído e segurança, de acordo com normas técnicas aplicáveis;

4.1.17 Cumprir requisitos de sustentabilidade ambiental previstos no Estudo Técnico Preliminar, incluindo impactos ambientais, medidas mitigadoras, requisitos de baixo consumo de recursos e logística reversa, conforme art. 18, § 1º, XII, da Lei nº 14.133/2021.

4.1.18 A contratada deverá, durante a execução contratual, observar a legislação federal, estadual e municipal aplicável, em especial:

- Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e suas regulamentações;
- Lei nº 14.133/2021, art. 5º, inciso XII, e art. 18, § 1º, inciso XII (desenvolvimento nacional sustentável e requisitos ambientais);
- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quando aplicáveis;
- Normas ambientais estaduais e municipais vigentes no local da execução contratual, inclusive quanto ao manejo da arborização urbana e à gestão de resíduos sólidos, a exemplo do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de Belém/PA.

4.1.19 A capina química, bem como o uso de agrotóxicos para fins agrícolas em áreas urbanas, são proibidos. A Contratada deverá empregar somente produtos inseticidas, fungicidas, formicidas, herbicidas, moluscicidas, nematicidas, acaricidas, bactericidas, reguladores de crescimento, abrillantador de folhas e outros produtos de origem química ou biológica para uso em jardinagem amadora de venda direta ao consumidor, aprovados pela ANVISA.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **08:00** horas às **17:00** horas.

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

4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

4.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato ou emissão de Ordem de serviço.

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

5.1.2.1 A prestação dos serviços ocorrerá sob demanda, conforme a necessidade da Administração, não havendo uma frequência pré-definida, mas sim acionamentos episódicos. A execução seguirá os seguintes procedimentos e métodos:

- Os serviços serão iniciados mediante solicitação do Contratante, que informará a quantidade necessária (em m², m ou unidade). A Contratada retornará com a data prevista para o início da execução.
- A Contratada deverá fornecer toda a mão de obra, materiais, combustíveis e equipamentos de boa qualidade necessários para a execução dos serviços.
- A jornada de trabalho para a execução dos serviços será, em regra, de segunda a sexta-feira, entre 07h00min e 17h00min, podendo sofrer alterações mediante comunicação prévia de 24 horas.
- As áreas em serviço deverão ser devidamente sinalizadas para evitar acidentes.

5.1.2.2 Métodos por Tipo de Serviço

Manutenção de Áreas Verdes (Capina, Roçada e Corte de Grama):

- **Capina:** Erradicação manual de ervas daninhas, removendo a planta abaixo do nível do solo com ferramentas como enxada ou sacho. O processo inclui o rastelamento e amontoamento dos restos vegetais, transporte e limpeza final da área.
- **Roçada:** Corte da vegetação a uma altura de 5 a 10 cm do solo, podendo ser realizado de forma manual ou mecanizada com roçadeiras costais, especialmente em áreas extensas. Inclui as etapas de rastelamento, amontoamento, transporte do material cortado e limpeza final.
- **Corte de Gramados:** Poda superficial da folhagem para uma altura de 3 a 5 cm, executada preferencialmente com cortadores de grama mecanizados. O serviço abrange a limpeza prévia da área, o corte, o refinamento de acabamentos junto a meio-fios e canteiros, e a remoção total do material resultante.
- **Manutenção de Meio-Fio:** Compreende a limpeza, raspagem e pintura com caiação, utilizando uma proporção de 1 kg de cal com fixador para 2 litros de água. Todo o material necessário será fornecido pela Contratada.

Poda de Árvores: Será executada com equipamentos adequados (serrotes, tesouras, motosserras, motopodas).

Os tipos de poda a serem realizados incluem:

- **poda de levantamento** (para permitir a circulação sob a copa), **de condução** (para direcionar o crescimento), **de limpeza** (remoção de ramos secos, doentes ou danificados), **de adequação** (para solucionar conflitos com equipamentos urbanos), **de correção** (para estabilidade da árvore) e **de emergência** (para remover partes com risco iminente de queda).

5.1.2.3 Remoção de Resíduos: A Contratada é obrigada a retirar todos os resíduos e detritos resultantes dos serviços, incluindo coleta, transporte e descarte em local ambientalmente adequado, sob sua inteira responsabilidade. Esta remoção deverá ocorrer até o dia seguinte à finalização do serviço, podendo ser estendida por até 72 horas em casos excepcionais e justificados.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1 Por se tratar de uma contratação "sob demanda", não haverá um cronograma fixo e periódico de execução. O cronograma será definido a cada necessidade da Administração, seguindo o fluxo abaixo:

- **Emissão da Ordem de Serviço:** O Contratante emitirá uma Ordem de Serviço (ou solicitação formal) detalhando a demanda.
- **Início da Execução:** A execução dos serviços deverá ser iniciada em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço/assinatura do contrato.
- **Conclusão e Limpeza:** A execução seguirá até a conclusão do quantitativo solicitado, com a remoção dos resíduos sendo finalizada até o dia útil seguinte ao término dos trabalhos.

5.1.4. Etapas e Prazos

Etapa	Descrição	Prazo
1 . Solicitação	A Administração emite a Ordem de Serviço para a Contratada, especificando os serviços e quantitativos necessários.	A critério da Administração.
2. Início d a Execução	A Contratada mobiliza equipe, equipamentos e materiais e inicia a prestação dos serviços no local designado.	Em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.
3 . Execução d o s Serviços	Realização das atividades de manutenção de áreas verdes, meio-fio ou poda de árvores, conforme os métodos descritos.	Conforme a complexidade e o volume do serviço demandado.

4 . Remoção d e Resíduos	Coleta, transporte e descarte final de todos os detritos e resíduos vegetais gerados pela execução dos serviços.	Até o dia seguinte à finalização da execução. Em casos excepcionais, até 72 horas após a conclusão, mediante autorização.
---	--	---

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Pará, localizada na Passagem Rainha dos Corações, s/n - Castanheira, Belém - PA, 66645-000;

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira, entre 07h00min e 17h00min .

Rotinas a serem cumpridas

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

5.3.1.1 Rotinas Gerais e Administrativas:

- A Contratada deverá indicar um representante com poderes para resolver eventuais problemas operacionais, informando nome, endereço e telefones de contato.
- A supervisão dos serviços deverá ser garantida pela Contratada, sendo acompanhada por seu Responsável Técnico.
- A Contratada deverá observar toda a legislação trabalhista, as normas coletivas da categoria e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- Deverá ser emitido laudo acerca do impacto ambiental dos serviços.

5.3.1.2 Rotinas de Pessoal e Segurança no Trabalho:

- Manter todos os funcionários devidamente uniformizados, com o nome da empresa, e portando crachá de identificação com nome, RG e foto. A execução dos serviços por funcionários sem uniforme não será admitida.
- Os funcionários deverão portar documento de identificação para adentrar e respeitar as regras de acesso à Sede da SPRF/PA.
- É obrigatório o fornecimento de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários, não sendo permitida a execução dos serviços sem eles.
- As áreas beneficiadas pelos serviços deverão ser devidamente sinalizadas durante a execução dos trabalhos para evitar acidentes.
- É obrigação da Contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho e em práticas de sustentabilidade.

5.3.1.3 Rotinas Operacionais e de Equipamentos:

- Fornecer toda a mão de obra, materiais de consumo, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços, sendo estes de boa qualidade e sujeitos à aprovação e fiscalização da Contratante.
- Substituir equipamentos que apresentem avarias no prazo assinalado pelo Fiscal do Contrato, que não será inferior a 24 horas.
- Todos os equipamentos fornecidos pela Contratada deverão ser identificados de forma a não se confundirem com o patrimônio da SPRF-PA.

5.3.1.4 Retirar obrigatoriamente todos os resíduos e detritos provenientes da execução dos serviços (incluindo coleta e transporte) até o dia seguinte após a finalização dos trabalhos, descartando-os em local ambientalmente adequado.

5.3.1.5 Em caso de extrema necessidade e mediante justificativa, o prazo para remoção poderá ser estendido para até 72 horas, com autorização do Fiscal do Contrato.

5.3.1.6 Rotinas de Sustentabilidade:

- Apresentar, no ato da contratação e sempre que solicitado, um Plano Simplificado de Gestão Ambiental (PSGA).
- Apresentar à fiscalização a comprovação de destinação final adequada de resíduos (notas fiscais, comprovantes de entrega, etc.).
- Obter e comprovar eventuais autorizações ou licenças ambientais necessárias para a execução das atividades.

Materiais a serem disponibilizados

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

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

Material	Especificação
Cal virgem	-
Carretel de Nylon para roçadeira	2,7mm
Carrinho de mão	-
Cavador articulado	-
Cones de sinalização	-
Enxada	com cabo de madeira
Escada ou Escada Retrátil	-
Esguicho para mangueira	¾"
Extensão elétrica	com tomadas macho e fêmea, carretel com 50m ou 100m
Facão para mato	-
Fita zebrada	-
Foice	com cabo
Lâmina de aço temperado para roçadeira	lateral 350in x 16in x 1in (compatível com a roçadeira)
Lavadora de Alta Pressão	-
Machado	com cabo de madeira
Mangueira	¾" – rolo de no mínimo 25m
Moto-Serra	-
Moto-Poda	-
Pá de bico	com cabo
Rastelo de ferro	60 cm
Rastelo de plástico	60 cm
Roçadeira costal	à combustão
Sacho	-
Saco de lixo	cor preta, de alta densidade de 0,15 a 0,20 hd – resistente, de capacidade volumétrica de 100 e 200 litros
Serra manual do tipo arco	com lâminas extras para troca
Serrote	afiado
Sinalização para serviços	placas
Suporte com troca manual	compatível com a roçadeira
Tela de proteção	para proteger os transeuntes nas roçadas

Tesoura de poda	-
Tesoura para jardinagem pequena	-
Vassoura de aço	-
Vassouras Gari	de cerdas plásticas com cabo

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Equipamento de Proteção Individual	Descrição	Quantitativo
Máscara de proteção facial	contra pó	1 Unidade por funcionário
Óculos de proteção	-	1 Unidade por funcionário
Protetor auricular	tipo plug	2 Unidades por funcionário
Luva de raspa de couro	cano curto ou médio	1 Par por funcionário
Luva de borracha	-	1 Par por funcionário
Luvras tricotada de algodão	pigmentada	1 Par por funcionário
Perneira de segurança	de fibra ou raspa de couro	1 Par por funcionário
Capacete	conjugado com protetor facial e abafador	1 Unidade por funcionário
Capa de chuva com capuz	em PVC	1 Unidade por funcionário
Avental de couro	-	1 Unidade
Mangote	em couro	1 Unidade
Cinto e talabarte	-	1 Unidade
Bota de Segurança	(bico de aço ou similar) com solado antiderrapante cano curto	1 Par por funcionário
Boné Árabe ou boné normal	-	1 Unidade por funcionário
Protetor solar	-	Uso coletivo

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Os serviços serão executados sob demanda, de maneira episódica, no Complexo da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Pará (SPRF/PA), localizado em Belém/PA, assim como nas áreas externas que o delimitam. A contratação visa à manutenção e conservação de extensas áreas verdes e espaços externos.

5.5.2 As quantidades estimadas para a contratação, que servirão de base para o dimensionamento da proposta, são as seguintes:

5.5.2.1 **Manutenção de Áreas Verdes:** 15.000 m²;

5.5.2.2 **Manutenção de Meio Fio:** 70 m²;

5.5.2.3 **Poda de árvores de Grande Porte:** 20 unidades.

5.5.2.4 Para o correto dimensionamento da proposta, é facultado ao licitante realizar uma vistoria técnica prévia nas instalações. Além disso, a contratação possui relevância estratégica no contexto da preparação para a Conferência das Nações Unidas sobre Mudanças Climáticas (COP30), que será realizada em Belém, o que eleva a visibilidade e a importância da boa apresentação institucional do complexo.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido[A15] na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado *deverá* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período de efetiva prestação do serviço.*

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

6.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

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

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

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.[A12

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

7.4.1 A conferência das quantidades efetivamente executadas em cada item (m² ou unidades), conforme solicitado e atestado pelo fiscal do contrato;

7.4.2 A verificação da conformidade da execução com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo padrões de acabamento, uso de materiais adequados, segurança e limpeza da área após a execução;

7.4.3 A comprovação da remoção e destinação ambientalmente adequada de resíduos e materiais resultantes da execução dos serviços, dentro do prazo previsto, mediante acompanhamento e registro pelo fiscal do contrato.

7.4.4 Ressalta-se que, por se tratar de contratação de serviços comuns sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, não se aplica a utilização de Instrumento de Medição de Resultado – IMR, previsto em orientações para contratos continuados. A aferição será feita exclusivamente por medição física das quantidades executadas, associada à verificação da conformidade técnica e ambiental dos serviços prestados.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

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

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

7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

7.18.2. 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;

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

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

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

7.19. 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.

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

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

Liquidação

7.22. 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.

7.23. 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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

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

Prazo de pagamento

7.32. 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.

7.33. 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 Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reajuste

7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 18/09/2025.

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

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

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

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

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

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

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art.75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: uma vez que o valor estimado do objeto, no montante de **R\$ 34.826,80 (trinta e quatro mil, oitocentos e vinte e seis reais e oitenta centavos)**, é inferior ao limite legal de **R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)** aplicável a serviços e compras. Assim, em razão do baixo valor da contratação e do enquadramento legal expresso, é cabível e juridicamente adequada a adoção da dispensa de licitação para a presente contratação

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. 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;

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

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

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A10]

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

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

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. 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.

9.12. 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).

9.13 A contratada deverá apresentar, **antes do início da execução dos serviços**, o ato de autorização para o exercício da atividade de poda, transplante, manutenção e manejo de arborização urbana, expedido pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, nos termos da Lei Municipal nº 8.909/2012 (alterada pela Lei nº 9.508/2019) e do Decreto Municipal nº 75.278/2013.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

(PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. Considerando que a contratação será realizada por dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e que, nos termos do art. 70, inciso III, da mesma Lei, nas contratações diretas podem ser exigidos apenas os documentos estritamente necessários à demonstração da capacidade de fornecimento, e tendo em vista que se trata de bens comuns, de pequeno vulto, baixo risco e com entrega imediata, fica dispensada a exigência de apresentação de documentos de qualificação econômico-financeira.

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.25. 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.

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

9.25.2. 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.

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

9.26. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.28. 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.

9.29. 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.

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

9.31. 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.

9.32. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de R\$ 34.826,80 (trinta e quatro mil, oitocentos e vinte e seis reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

ANEXO I - Modelo de Ordem de Serviço

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, *(identificar o Contratado)* declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital **OU** Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. ANEXO III

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE VISTORIA

A - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e conservação de áreas verdes, limpeza, raspagem e pintura de meio fio e serviços técnicos de manejo de árvores/poda das dependências da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Pará, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência, localizada na Passagem Rainha dos Corações, s/n - Castanheira, Belém - PA, 66645-000

Declaramos que, nesta data, compareceu nesta Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Pará, o representante da empresa _____, CNPJ N° _____, Sr(a) _____, portador do RG ou CPF nº _____, para proceder a vistoria relativa ao objeto a ser licitado, tendo tomado conhecimento de todos os dados para fornecimento da respectiva avença. Na ocasião, teve oportunidade de identificar todas as características, condições especiais e dificuldades que porventura possam existir no fornecimento dos objetos, admitindo, consequentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação/estado do bem, de modo que não poderá alegar posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato celebrado, caso a empresa seja declarada vencedora.

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(s) servidor(es) da SPRF-PA e responsável(is) pelo acompanhamento da vistoria

Observação: Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

ou

B - DECLARAÇÃO - PLENO CONHECIMENTO

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e conservação de áreas verdes, limpeza, raspagem e pintura de meio fio e serviços técnicos de manejo de árvores/poda das dependências da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Pará, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência, localizada na Passagem Rainha dos Corações, s/n - Castanheira, Belém - PA, 66645-000.

Declaro que a empresa _____, sediada à _____, CNPJ N°: _____, telefone _____, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços Objeto da Dispensa Eletrônico ____/____, se responsabilizando por todas as consequências por este ato.

_____, _____ de _____ de 20____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observação: Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

16. 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](#).

ALAN PEREIRA DA SILVA

Integrante Requisitante e Técnico



Assinou eletronicamente em 21/09/2025 às 18:02:01.

CLAUDIO DA CUNHA FREIRE

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 21/09/2025 às 18:13:44.