



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MATO GROSSO DO SUL

R. Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 128 - Parque dos Poderes, Campo Grande - MS, 79037-102 - CEP - @cidade_unidade@ - -
www.jfms.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12962151/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 0000770-13.2026.4.03.8002

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de desinsetização, descupinização, desratização e controle de escorpiões, a serem executados nos prédios das Subseções Judiciárias do Estado de Mato Grosso do Sul, abrangendo as unidades de Campo Grande (Sede, Juizado Especial Federal, Turma Recursal e Arquivo), bem como as Subseções de Dourados, Naviraí e Coxim, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. CATSERV 3417.

CAMPO GRANDE			
ITEM 1	LOCAL	Serviço	Valor Máximo Estimado - por Intervenção
	Prédio sede	Desinsetização/Desratização/Descupinização/Descorpinização	4.188,13
		Total	4.188,13
	Juizado Especial Federal de Campo Grande	Desinsetização/Desratização/Descupinização/Descorpinização	932,50
		Total	932,50
	Turmas Recursais	Desinsetização/Desratização/Descupinização	1.775,50
		Total	1.775,50

	Arquivo	Desinsetização/Desratização/Descupinização	1.072,00
		Total	1.072,00
	Total Estimado por intervenção		7.968,13
	Total Estimado, considerando 03 intervenções		23.904,39
DOURADOS			
ITEM 2	LOCAL	Serviço	Valor Máximo Estimado - por Intervenção
	Prédio sede	Desinsetização/Desratização	1.600,80
		Total	1.600,80
	Juizado Especial Federal	Desinsetização/Desratização	2.128,67
		Total	2.128,67
	Total Estimado por intervenção		3.729,47
	Total Estimado, considerando 03 intervenções		11.188,41
NAVIRAÍ			
ITEM 3	LOCAL	Serviço	Valor Máximo Estimado - por Intervenção
	Prédio sede	Desinsetização/Desratização	1.656,33
		Total	1.656,33
	Total Estimado por intervenção		1.656,33
	Total Estimado, considerando 03 intervenções		4.968,99

COXIM			
ITEM 4	LOCAL	Serviço	Valor Máximo Estimado - por Intervenção
	Prédio sede		
		Desinsetização/Desratização	1.546,67
		Total	1.546,67
	Total Estimado por intervenção		1.546,67
	Total Estimado, considerando 03 intervenções		4.640,01
TOTAL GERAL ESTIMADO - 03 INTERVENÇÕES			44.701,80

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no ETP.

1.2.1. Trata-se de serviços enquadrados como contínuos.

1.3. Instrumento contratual: Termo de Contrato.

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 20 (vinte) meses contado da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. O custo estimado total da contratação consta da tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de desinsetização, descupinização, desratização e controle de escorpiões, a serem executados nos prédios das Subseções Judiciárias do Estado de Mato Grosso do Sul, abrangendo as unidades de Campo Grande (Sede, Juizado Especial Federal, Turma Recursal e Arquivo), bem como as Subseções de Dourados, Naviraí e Coxim.

2.2. A necessidade da contratação decorre da imprescindibilidade de manutenção das condições adequadas de salubridade, higiene e segurança sanitária nos ambientes institucionais, considerando que a presença e proliferação de pragas urbanas — tais como insetos rasteiros e voadores, roedores, cupins e escorpiões — representam riscos diretos à saúde humana, ao patrimônio público e à regular prestação dos serviços jurisdicionais.

2.3. Destaca-se que tais pragas podem atuar como vetores de doenças, além de ocasionarem danos estruturais, especialmente no caso de infestação por cupins, comprometendo mobiliários, documentos e estruturas prediais. Ademais, a presença de escorpiões configura risco potencial de acidentes graves, exigindo controle técnico especializado.

2.4. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária e indispensável, uma vez

que tais serviços demandam conhecimento técnico específico, uso de produtos adequados e devidamente registrados nos órgãos competentes, bem como a adoção de técnicas seguras e eficazes, em conformidade com as normas sanitárias e ambientais vigentes.

2.5. Os principais benefícios esperados com a contratação incluem a manutenção de ambientes mais saudáveis e seguros, contribuindo para a preservação da saúde de magistrados, servidores, colaboradores terceirizados, jurisdicionados e demais usuários que circulam nas dependências da Justiça Federal, além da proteção do patrimônio público.

2.6. Assim, o objetivo essencial da contratação é garantir, de forma contínua e eficaz, ambientes livres da presença de pragas urbanas, por meio da atuação de empresa especializada, assegurando condições adequadas ao pleno funcionamento das atividades institucionais.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, processo 0001001-74.2025.4.03.8002, doc. SEI 12883735.

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

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de desinsetização, descupinização, desratização e controle de escorpiões, a serem executados de forma periódica e sob demanda, nas unidades da Justiça Federal localizadas em Campo Grande (Sede, Juizado Especial Federal, Turma Recursal e Arquivo), Dourados, Naviraí e Coxim.

3.2. A execução dos serviços deverá contemplar todas as etapas necessárias ao adequado controle de pragas urbanas, incluindo inspeção técnica inicial, identificação de focos de infestação, definição das metodologias de tratamento, aplicação dos produtos, monitoramento dos resultados e reaplicações quando necessárias, observando sempre as normas sanitárias e ambientais vigentes.

3.3. A solução deverá ser executada por meio de equipe técnica qualificada, com utilização de produtos devidamente regularizados junto à ANVISA, equipamentos adequados e adoção de práticas seguras, de modo a garantir a eficácia dos serviços, a segurança dos usuários e a preservação do meio ambiente.

3.4. O ciclo de vida da contratação compreende as seguintes fases:

a) Planejamento:

Levantamento das necessidades, identificação das áreas a serem atendidas, definição das periodicidades e especificações técnicas, bem como elaboração dos documentos da contratação.

b) Contratação:

Realização do procedimento licitatório, seleção da proposta mais vantajosa e formalização dos contratos por localidade.

c) Implantação:

Início da execução contratual.

d) Execução e monitoramento:

Realização periódica dos serviços de controle de pragas, com acompanhamento e fiscalização pela Administração e adoção de medidas corretivas quando necessário.

e) Encerramento:

Conclusão da vigência contratual, com verificação do cumprimento das obrigações, avaliação da qualidade dos serviços prestados e adoção de providências para eventual nova contratação.

3.5. Durante todo o ciclo de vida, deverão ser observados os princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e segurança, assegurando a manutenção de ambientes salubres e adequados ao desempenho das atividades institucionais.

3.6. Dessa forma, a solução proposta atende de maneira integrada e contínua à necessidade da Administração, garantindo a adequada prevenção e controle de pragas urbanas nas unidades abrangidas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Na execução dos serviços, a contratada deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, de saúde pública e de segurança do trabalho, adotando práticas que minimizem os impactos negativos ao meio ambiente e às pessoas, nos termos da legislação vigente, especialmente:

- a) Estar em conformidade com os requisitos de licenciamento, procedimentos e práticas operacionais estabelecidos na Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA – RDC nº 52, de 22 de outubro de 2009, com ênfase na adoção de metodologias que promovam a redução dos impactos ao meio ambiente, à saúde dos usuários e dos profissionais aplicadores;
- b) Utilizar exclusivamente produtos devidamente regularizados e aprovados pela ANVISA, observando as recomendações de uso, dosagem e segurança estabelecidas pelos fabricantes e pela legislação sanitária;
- c) Efetuar o recolhimento das embalagens vazias, tampas e demais resíduos gerados durante a execução dos serviços, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);
- d) Fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução segura dos serviços, bem como fiscalizar seu uso adequado, em conformidade com a Norma Regulamentadora NR 6 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- e) Adotar, sempre que possível, técnicas de manejo integrado de pragas, priorizando métodos que reduzam a utilização de produtos químicos e minimizem riscos ambientais e à saúde;
- f) Planejar a execução dos serviços de forma a reduzir impactos às atividades institucionais, evitando exposição desnecessária de pessoas e garantindo a segurança dos ambientes tratados.
- g) Observar a Instrução Normativa n. 01/2010 - MPOG, especialmente artigo 6º, incisos IV e VII.

Subcontratação

4.2. **Não** será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes no ETP.

Vistoria

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 11 horas às 16 horas.

4.4.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.4.2. A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 01 (um) dia útil junto aos setores administrativos relacionados no subitem 5.2 deste termo de referência.

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 deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6.1. 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

5.1. O regime de execução é o de empreitada por preço global.

5.2. Locais, serviços e quantidades

5.2.1. CAMPO GRANDE/MS

a) PRÉDIO SEDE

Rua Del. Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 128 - Parque dos Poderes - CEP: 79037-102 - Campo Grande - MS

Telefone: (67) 3320-1100

Área aproximada para desinsetização: 5.000,00 m² interna - 6.000,00 m² externa.

Área aproximada para desratização: 5.000,00 m² interna - 6.000,00 m² externa.

Área aproximada para controle de escorpiões: 5.000,00 m² interna - 6.000,00 m² externa.

Área aproximada para descupinização: 560,00 m²

b) JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE CAMPO GRANDE

Rua: 14 de julho, 356, Vila Glória. CEP: 79004-390 - Campo Grande - MS.

(67) 3320-1119; (67) 3320-1100

Área aproximada para desinsetização: 1.150,00 m² interna, 1.200,00 m² externa estacionamento.

Área aproximada para desratização: 1.150,00 m² interna, 1.200,00 m² externa estacionamento.

Área aproximada para controle de escorpiões: 1.150,00 m² interna, 1.200,00 m² externa estacionamento.

Área aproximada para descupinização: 200,00 m²

c) TURMAS RECURSAIS

Rua Marechal Rondon, 1259, Vila Cidade. CEP 79002-205 –
Campo Grande - MS

Telefone: (67) 3320-1182

Área aproximada para desinsetização: 3.100,00 m² interna, 3.100,00 m² externa.

Área aproximada para desratização: 3.100,00 m² interna, 3.100,00 m² externa.

Área aproximada para descupinização: 250,00 m²

d) ARQUIVO

Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, nº 2.020, Jardim Veraneio, CEP: 79.037-100 - Campo Grande – MS

Telefone: 67 3320-1189

Área aproximada para desinsetização: 1.600,00 m² interna, 1.600,00 m² externa.

Área aproximada para desratização: 1.600,00 m² interna, 1.600,00 m² externa.

Contato: Responsável pela fiscalização técnica

E-mail: SCSILVA@trf3.jus.br

PABX: (67) 3320-1100

5.2.2. DOURADOS/MS

a) PRÉDIO SEDE

Endereço: Rua Ponta Porã, 1875 - Jd. América CEP 79824-130 - Dourados/MS

Telefone: (67) 3422-9804

Área aproximada para desinsetização: 1.230,00m² interna 630,00 m² externa.

Área aproximada para desratização: 1.230,00m² interna 630,00 m² externa.

b) JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE DOURADOS

Endereço: Rua Ponta Porã, 1875 - Jd. América CEP 79824-130 - Dourados/MS

Telefone: (67) 3422-9804

Área aproximada para desinsetização: 1.100,00m² interna, 1.300,00 m² externa.

Área aproximada para desratização: 1.100,00m² interna, 1.300,00 m² externa.

Contato: Diretor do Núcleo de Apoio Regional - NUAR

E-mail: dourad-nuar@trf3.jus.br

PABX: (67) 3320-1100

5.2.3. NAVIRAÍ/MS

a) PRÉDIO SEDE

Endereço: Praça Prefeito Euclides Antonio Fabris, 89, Quadra A-2, Centro. CEP 79959-000, Naviraí / MS.

Telefone: (67) 3422-9804

Área aproximada para desinsetização: 785,00m² interna, 300,00 m² externa.

Área aproximada para desratização: 785,00m² interna, 300,00 m² externa.

Contato: Supervisor da SUAP

E-mail: navira-suap@trf3.jus.br

PABX: (67) 3320-1100

5.2.4. COXIM/MS

a) PRÉDIO SEDE

Endereço: Rua Viriato Bandeira, 711, 2º piso, Centro, Coxim/MS, CEP 79400-000 - Coxim - MS

Telefone: (67) 3291-4018

Área aproximada para desinsetização: 820,00m² interna, 30,00 m² externa.

Área aproximada para desratização: 820,00m² interna, 30,00 m² externa.

Contato: Supervisor da SUAP

E-mail: coxim-suap@trf3.jus.br

PABX: (67) 3320-1100

5.3. Periodicidade e Garantia das intervenções de todos os serviços

5.3.1 As intervenções serão semestrais.

5.3.2 O prazo de garantia de cada intervenção será de **06 meses**, a contar do recebimento definitivo.

5.3.3. Se durante o período de garantia, for constatada a ineficácia dos serviços prestados, caracterizada pela persistência ou reincidência de pragas nas áreas tratadas, a contratada será notificada para realizar a reaplicação dos produtos, sem ônus adicional para a Administração.

5.3.4 Quando da intervenção, durante a garantia, a empresa contratada terá o prazo máximo de **07 (sete) dias** corridos para realizar o reforço, a contar da solicitação do fiscal titular ou substituto de cada localidade.

5.4. Prazos de execução do objeto

5.4.1 Os serviços poderão ser realizados de segunda à sábado das 08h00 às 17h00, devendo ser previamente agendado dia e horário com cada fiscal titular ou substituto de cada prédio.

5.4.2 Os serviços deverão ser realizados em no máximo **10 (dez) dias** corridos após a emissão da Ordem de Serviço ou solicitação formal da contratante.

5.5. Descrição dos serviços a serem realizados

5.5.1. Desinsetização

a) A empresa contratada deverá realizar os serviços de desinsetização pelo processo de micropulverização, polvilhamento de inseticida em forma de pó seco e utilização de gel.

b) A desinsetização não poderá manchar ou danificar qualquer papel, documento, carpete ou outro existente no prédio;

c) O gel utilizado para desinsetização deverá possuir alto poder de atração, ser inodoro e não tóxico (se não ingerido);

d) O gel deverá ter efeito residual prolongado;

e) O gel deverá ser aplicado em pontos estratégicos, através de pistolas específicas, com raio de ação de até 1 m² por ponto;

f) A desinsetização deverá ser realizada em armários, rodapés, mesas, estantes, móveis, divisórios, forros, entre outros;

g) O polvilhamento deverá ser realizado em tubulações de elétrica e telefonia, conduítes, quadros elétricos e outros locais com restrição de umidade e restrição do uso de pulverização;

h) Para a desinsetização deverá ser utilizado como veneno um produto que contenha como princípio ativo lambdacialotrina e/ou deltametrina para micropulverização, deltametrina para polvilhamento e Imidacloprido para o gel, todos estes de uso profissional;

i) A empresa contratada deverá utilizar a diluição do veneno e a quantidade necessária por m² da dosagem recomendada pelo fabricante, devendo seguir rigorosamente a dosagem indicada;

j) Os produtos a serem utilizados na micropulverização deverão ser biodegradáveis, possuir controle eficiente com um longo efeito residual em superfícies agressivas, baixa toxicidade, não apresentar odor, não manchar e não corroer;

k) A desinsetização deverá ser eficaz principalmente contra baratas do tipo “Blattella Germânica” e “Periplaneta Americana”, porém não somente.

l) Deve-se entender que a desinsetização deverá ser eficaz no combate a todos os insetos, principalmente rasteiros.

5.5.2 Desratização

a) A aplicação de produto raticida deverá ser efetuada nas formulações de iscas granuladas e / ou parafinadas, sempre aplicadas por meio de um recipiente denominado ponto de visita, para garantir e oferecer segurança, aumentar os resultados e facilitar a reposição e o monitoramento;

- b) A empresa contratada deverá utilizar veneno com ação toxicológica anticoagulante de 2ª geração. A morte do roedor deverá ocorrer alguns dias após a ingestão de uma única dose, devido a hemorragias internas generalizadas;
- c) Para a desratização deverá ser utilizado como veneno um produto que contenha como princípio ativo Brodifacoum ou Difetialona, todos estes de uso profissional;
- d) A desratização deverá ser eficaz contra roedores, sejam eles camundongos (*Mus Musculus*), Ratos de telhados (*Rattus Rattus*), Ratazanas (*Rattus Norvegicus*) ou outros;
- e) A desratização deverá ser eficaz no combate a todos os tipos de roedores.

5.5.3 Descupinização

- a) Tratamento das áreas infestadas através de perfuração do local e aplicação de cupinídeos por meio de pulverização sobre a área a ser tratada para sua proteção contra o ataque de cupins.
- b) Pulverização: encharcamento da peça a ser tratada ou protegida via aspersão do inseticida em formulação líquida sobre a superfície.
- c) Deverão ser pulverizadas todas as paredes, portas, lambris, armários (externamente e internamente), mesas e demais móveis e objetos de madeira existentes no prédio;
- d) Para a descupinização não poderão ser utilizados soluções com água, uma vez que a água na madeira pode criar condições para a proliferação de fungos ou, em alguns casos, danificar a madeira, devendo ser utilizadas soluções com solventes orgânicos;
- e) O produto utilizado na descupinização não poderá manchar ou danificar a edificação e a madeira;
- f) Para a descupinização deverá ser utilizado como veneno um produto que contenha como princípio ativo deltametrina, de uso profissional;
- g) O veneno deverá ser eficaz para cupim e broca de madeira seca;

5.5.4. Controle de Escorpiões

- a) O combate e controle de escorpiões deverá ser executado nas seguintes áreas:
 - partes internas e externas do Edifício;
 - toda a extensão dos jardins, onde houver;
 - muros;
 - tubulação hidráulica, rede de esgoto, ralos (quando necessário);
 - e outros pontos onde houver necessidade.
- b) Os escorpiões encontrados mortos deverão ser retirados pela empresa contratada, que deverá efetuar a destinação apropriada, conforme legislação vigente.

Mecanismos formais de comunicação

5.6. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o contratante e o contratado, os seguintes:

- c) Ofício;
- e) E-mails e Cartas.

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. Fiscais e gestores:

6.1.1. O Fiscal Técnico do Contrato será indicado em Portaria.

6.1.2. O Gestor do Contrato será o Diretor da Divisão de Planejamento da Contratação e Gestão Contratual.

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

6.3. 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.

6.4. As comunicações entre o órgão 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.

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

6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão convocará 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.

6.6.1. Na oportunidade da reunião inicial, o órgão dará conhecimento ao contratado da política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação instituída na Justiça Federal da 3.^a Região pela Resolução nº 521, de 24 de maio de 2022, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3^a Região, ou outra que venha a substituí-la, disponível no endereço <https://web.trf3.jus.br/atos-normativos/>

Preposto

6.7. O contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, no prazo de **05 (dez) dias** a contar da assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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.

Fiscalização

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

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.

6.10.1. 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.

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

6.10.3. 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.

6.10.4. 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.

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

6.11. Caso haja designação de fiscal administrativo, sua atuação está adstrita aos aspectos estabelecidos no manual de fiscalização instituído pela Resolução PRES n.º 782/2025 ou outra que venha a substituí-la.

Gestor do contrato

6.12. O gestor do contrato é o responsável pelo acompanhamento das atividades exercidas pelos fiscais; instrução processual dos requerimentos do contratado e dos procedimentos de alteração e prorrogação contratual; adoção de providências, nos casos de inadimplemento contratual, inclusive para instauração de procedimento de apuração de falta contratual e de extinção dos contratos; aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais; e recebimento definitivo do objeto, observadas as competências definidas em cada unidade gestora.

6.13. O gestor do contrato coordenará 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.

6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais.

6.15. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.18. O gestor do contrato deverá 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.

6.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato se for caso.

6.20. O gestor do contrato deverá receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme a regulamentação pertinente;

6.20.2 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.

6.21. A a gestão e a fiscalização tratadas nesta cláusula não excluem nem reduzem 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.

6.22. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o gestor ou os fiscais, conforme o caso, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A aferição da qualidade dos serviços estará diretamente vinculada ao resultado efetivo do controle de pragas, priorizando a solução do problema em detrimento de métricas formais de desempenho.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1. O prazo da disposição acima 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.

7.2.2. O termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.

7.3.2. 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 aprovar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.3. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.3.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de **30 (trinta) minutos**, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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.

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

7.5. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7. 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.

Condições de faturamento

7.8. O documento de cobrança será emitido em nome da Justiça Federal de 1º Grau em Mato Grosso do Sul situada na Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, n.º 128 - Parque dos Poderes - Campo Grande/MS, CEP 79037-102 - CNPJ.: 05.422.922/0001-00, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados desta e outros, conforme abaixo especificado:

7.8.1.1. O documento de cobrança deverá ser emitido com o mesmo número de CNPJ constante da documentação apresentada para a habilitação e da Proposta Comercial, o qual serviu de base para a emissão da Nota de Empenho.

7.8.1.2. Na hipótese de divergência entre o CNPJ do documento de cobrança e o constante na Nota de Empenho, decorrente da necessidade de alteração do estabelecimento comercial emitente durante a execução do Contrato, o contratado deverá apresentar, previamente à emissão do referido documento, declaração justificando a alteração, apresentando, ao mesmo tempo, os comprovantes de regularidade previstos no art. 68, inc. III, da Lei nº 14.133/2021, relativos ao estabelecimento comercial emitente.

7.8.1.3. A justificativa, prevista no subitem anterior, para a alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança, se aceita pelo contratante, após a análise jurídica, implicará em adequação do Contrato, por meio de Termo Aditivo, para inclusão do estabelecimento em questão e de seu respectivo CNPJ, bem como para modificação do favorecido dos recursos orçamentários correspondentes.

7.8.1.4. No caso de alteração, nos termos do subitem anterior, o contratado deverá apresentar os dados bancários relativos ao CNPJ do estabelecimento responsável pela emissão do documento de cobrança, para que o pagamento possa ser efetuado por meio de ordem bancária.

7.8.2. No documento de cobrança deverão constar os nomes e os números do banco e da agência, bem como o número da conta corrente à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados informados na Proposta Comercial.

7.8.2.1. Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que informada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à Seção de Planejamento e Execução Financeira -SUFI, antes do processamento do respectivo pagamento.

7.8.3. No documento de cobrança não deverá constar material ou serviço de outra Nota de Empenho.

7.8.4. Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie, principalmente àquela pertinente aos órgãos públicos federais.

7.8.4.1. Se o contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos a seguir elencados: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para o PIS/PASEP (art. 2º, § 6º, da IN RFB nº 1.234/2012) e Contribuição à Previdência Social (artigo 121, da IN RFB nº 2110/2022), deverá efetuar o destaque, no respectivo documento de cobrança, do valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidos na operação, e, se a legislação municipal assim o exigir, o destaque do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

7.8.5. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.), deverá ser encaminhado ao contratante por meio do endereço eletrônico admms-sadm@trf3.jus.br, ou aos cuidados da Secretaria Administrativa, no endereço Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, n.º 128 - Parque dos Poderes, Telefone: (67) 3320-1100, que providenciará o protocolo.

Retenção de impostos e contribuições

7.9. Quando do pagamento ao contratado e de acordo com as suas condições específicas, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei nº 9.430/1996, Lei nº 8.212/1991 e regulamentação, e Lei Complementar nº 116/2003, combinada com a correspondente Lei Municipal do local de prestação dos serviços, em cotejo com a Lei Municipal do estabelecimento sede da empresa.

7.9.1. Se o contratado gozar de tratamento diferenciado em virtude de lei, seja na forma de benefícios ou isenções, deverá obrigatoriamente, no ato da assinatura do Contrato, apresentar a comprovação definida no dispositivo legal ou regulamentar que lhe garantiu o direito, sob pena de retenção de tributos na fonte.

7.10. O contratado optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, Declaração na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1.234/2012 e alterações posteriores, devendo informar imediatamente à contratante qualquer alteração da sua permanência no referido regime de arrecadação.

Liquidação e pagamento

7.11. Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - cinco dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - dez dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

7.11.1. O gestor do contrato comunicará o contratado para que emita a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização se for o caso.

7.12. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133/21, os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - dois dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - três dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) - quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

7.13. O prazo para liquidação de despesa poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.13.1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa 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.

7.13.2. O gestor do contrato comunicará o contratado para que emita a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização se for o caso.

7.14. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

7.15. Quando do recebimento do documento de cobrança, será confirmada a regularidade fiscal e trabalhista do contratado mediante consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de

Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais referentes à documentação relacionada Termo de Referência ou em seus anexos.

7.15.1. A consulta referida também servirá para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa no 3, de 16 de abril de 2018).

7.15.2. O contratado deverá manter os documentos citados no subitem anterior atualizados.

7.15.3. 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.

7.15.4. 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.

7.15.5. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

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

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

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

7.17.1. 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.

7.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100)/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438 \text{ ao dia} \quad TX = \text{Percentual da taxa de juros de mora anual} = 6\%$$

7.18.1. O pagamento dos encargos moratórios deverá ser objeto de solicitação pelo contratado, não cabendo à Administração fazê-lo de ofício.

Reajuste

7.19. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 24/03/2026.

7.20. Após o interregno de um ano, desde que haja requerimento do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-E ou IGP-DI, o que for menor, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.20.1. O requerimento será encaminhado à Divisão de Planejamento da Contratação e Gestão Contratual no endereço eletrônico: admms-dipg@trf3.jus.br.

7.20.2. Concluída a instrução do requerimento de reajuste e de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 90 (noventa) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período devidamente referendada pelo ordenador de despesas.

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

7.22. 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).

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

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 o contratado que, com dolo ou culpa:

8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

8.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5.º da Lei n.º 12.846/2013.

8.2. O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, à aplicação das seguintes sanções administrativas, garantidos o contraditório e a ampla defesa, em conformidade com os artigos 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência pela falta prevista no subitem 8.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observada a alínea "f" deste item 8 quando for o caso;

b) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 e 8.1.9, bem como nos casos dos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

d) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da

parcela inadimplida, até o limite de 15(quinze) dias;

e) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, para o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias, caso em que a Administração poderá aceitar ou rejeitar o produto ou serviço e, se entender conveniente, promover a extinção unilateral do Contrato, conforme dispõem os artigos 138, inciso I, e 162, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

f) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato pela infração prevista no subitem 8.1.1, quando for o caso;

g) multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato pela infração prevista no subitem 8.1.2;

h) multa compensatória de 20% a 30% (vinte a trinta por cento) sobre o valor do contrato pelas infrações previstas nos subitens 8.1.3 e 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 e 8.1.9.

8.2.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e configurará a infração prevista no subitem 8.1.3 e as respectivas sanções, inclusive a imediata perda da garantia de proposta em favor da unidade gestora promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º, da IN SEGES nº 73/2022.

8.2.2. Se o descumprimento consistir na perda das condições de habilitação, a Administração concederá o prazo de 30 (trinta) dias para o contratado regularizar a sua situação, sem cominação de penalidade para o período.

8.2.2.1. Não regularizando sua situação no prazo de 30 (trinta) dias, poderá ser aplicada a penalidade de multa ao contratado no importe de 1% (um por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato e, a critério da Administração, o contrato poderá ser extinto.

8.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado.

8.3.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

8.3.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021):

8.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

8.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

8.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

8.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação oficial.

8.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e

impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

8.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

8.14. 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 na Lei nº 14.133/2021 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 (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

8.15. O contratante deverá, no prazo máximo 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 (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

8.15.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.16. 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 14.133/2021.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2. Critério de aceitabilidade de preços:

9.2.1. Não serão aceitos preços unitários superiores aos estimados.

Exigências de habilitação

9.3. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo II do Edital de licitação.

9.4. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo II do Edital de licitação.

9.5. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Qualificação técnica

a) Licença de Funcionamento da empresa expedida pela autoridade sanitária e ambiental competente (Resolução de Diretoria Colegiada Rdc nº 52 - ANVISA, de 22 de Outubro de 2009), ou Declaração de

Dispensa da referida licença expedida pelo ente competente, desde que tal hipótese seja admitida pela legislação do Município da empresa, cabendo ao interessado apresentar a lei específica local.

b) Registro da empresa junto ao conselho profissional do seu responsável técnico (Resolução de Diretoria Colegiada Rdc nº 52 - ANVISA, de 22 de Outubro de 2009).

c) Registro do responsável técnico da empresa no conselho profissional correspondente (Resolução de Diretoria Colegiada Rdc nº 52 - ANVISA, de 22 de Outubro de 2009).

c1) O responsável técnico deverá pertencer ao Quadro permanente da empresa, devendo tal comprovação ser feita através de Contrato Social ou Livro/Ficha de registro de empregados devidamente registrado(a) na Delegacia Regional do Trabalho, ou outro documento que comprove o vínculo do profissional com o licitante.

c2) A comprovação do vínculo do responsável técnico poderá ser substituída por declaração futura, acompanhada da anuência do profissional indicado.

Observação: Não serão aceitos protocolos em substituição à documentação exigida.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 00001/090015

Fonte de Recursos: 1000

Programa de Trabalho: 168312 - Julgamento de Causas na Justiça Federal

Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Plano Interno: Não de aplica

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



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Carlos Gonçalves, Diretor(a) da Divisão de Planejamento da Contratação e de Gestão Contratual**, em 31/03/2026, às 15:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Michele Lopes de Vasconcelos, Supervisora**, em 31/03/2026, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **12962151** e o código CRC **6FF9639D**.