



**TERMO DE REFERÊNCIA – SEPE/2026**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINAS, CURSOS E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO, VOLTADOS ÀS AÇÕES DA SECRETARIA EXECUTIVA DE AGRICULTURA URBANA, NAS UNIDADES DISTRIBUÍDAS NO MUNICÍPIO DO RECIFE.**

**Recife  
2026**

## SUMÁRIO

<b>SUMÁRIO</b>	2
<b>1. PREÂMBULO</b>	3
<b>2. DO OBJETO</b>	3
<b>3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO</b>	9
<b>4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	14
<b>5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR</b>	26
<b>6. REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO</b>	32
<b>7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO</b>	38
<b>8. CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO</b>	49
<b>9. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS</b>	53
<b>10. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO</b>	54
<b>11. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA</b>	57
<b>12. REAJUSTE CONTRATUAL</b>	57
<b>13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO</b>	59
<b>14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE</b>	65
<b>15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA</b>	66
<b>16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>	74
<b>17. ESTIMATIVA DE PREÇOS</b>	82
<b>18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	83
<b>19. PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE E CORRUPÇÃO</b>	84
<b>20. RECEBIMENTO DO OBJETO</b>	84
<b>21. ANEXOS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES</b>	86

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. PREÂMBULO

- 1.1 **Órgão demandante:** SEPE – Secretaria de Projetos Especiais.
- 1.2 **Modalidade:** Pregão.
- 1.3 **Forma de disputa:** Eletrônica.
- 1.4 **Modo de Disputa:** Aberto.
- 1.5 **Critério de Julgamento:** Menor preço Global.
- 1.6 **Regime de Execução:** Execução Indireta de Serviços, por preço unitário e por demanda.
- 1.7 **Número de Lotes:** Único.
- 1.8 **Fonte de Recursos:**
  - a) 700, 500;
  - b) Convênio de nº 950803/2023.
- 1.9 **Permitida participação de Consórcios:** Não.
- 1.10 **Permitida participação de Cooperativas:** Não.
- 1.11 **Benefícios da LC nº 123/2006:** Sim.
- 1.12 **DFD:** 2601.0031/2026.
- 1.13 **Número do Processo SEI:** 08.000401/2026-37.

### 2. DO OBJETO

Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Oficinas, Cursos e Acompanhamento Técnico, voltados às Ações da Secretaria Executiva de Agricultura Urbana, nas Unidades distribuídas no Município do Recife.

Os serviços têm natureza de serviços comuns, não contínuos, contratados por escopo, nos termos do art. 6º, incisos XI, XIII e XVII, da Lei Federal nº 14.133/2021, e compreendem atividades técnicas, formativas, operacionais e de acompanhamento necessárias à execução das ações de transição

agroecológica, formação de beneficiários, monitoramento das atividades, apoio logístico e produção de materiais vinculados às metas do Convênio de nº 950803/2023.

## 2.1 Soluções Técnicas Globais e Localizadas

As soluções técnicas previstas para a presente contratação foram estruturadas conforme as diretrizes do Art. 6º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, contemplando a descrição da solução adotada, as intervenções necessárias e os serviços que deverão ser executados para o pleno atendimento do objeto.

### 2.1.1 Soluções Globais

As soluções técnicas globais compreendem a padronização dos métodos de execução dos serviços, bem como a organização das frentes de trabalho, assegurando funcionalidade, qualidade técnica, segurança, sustentabilidade e integração com as ações do Projeto de Transição Agroecológica e Inclusão de Agricultores Urbanos. As soluções incluem:

#### I. Infraestrutura e logística de execução

- a) Planejamento da mobilização e desmobilização das equipes da contratada, incluindo organização dos profissionais, materiais didáticos, equipamentos de apoio, registros de execução e meios necessários à realização das oficinas, cursos e atividades de acompanhamento técnico, respeitando os horários, locais e regras de acesso definidos pela SEAU/SEPE;
- b) Organização das frentes de trabalho, com definição prévia das unidades, subáreas, comunidades, turmas, público-alvo, cronograma de execução, metodologia das oficinas e fluxo de comunicação com a fiscalização contratual;
- c) Execução dos serviços de acordo com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, no Plano de Trabalho do Convênio nº 950803/2023, na planilha orçamentária de serviços e nos demais documentos técnicos que integram o processo, observando a sequência lógica de execução, os produtos previstos e as orientações

da fiscalização da SEAU/SEPE.

II. Padrões de qualidade, segurança e sustentabilidade

- a) Os serviços deverão observar padrões mínimos de qualidade compatíveis com ações de formação, assistência técnica, mobilização social e acompanhamento de unidades de agricultura urbana, assegurando clareza metodológica, linguagem acessível, qualidade técnica das orientações, registros comprobatórios e aderência às finalidades do projeto;
- b) Os métodos de execução deverão priorizar práticas sustentáveis, manejo agroecológico, respeito às áreas produtivas e à vegetação existente, uso racional de recursos, redução de resíduos, valorização dos saberes comunitários e fortalecimento da segurança alimentar e nutricional, em consonância com as diretrizes do Projeto de Transição Agroecológica e da política municipal de agricultura urbana.

2.1.1.1 Intervenções Abrangidas

As soluções globais abrangem os seguintes grupos de serviços:

I. Serviços de acompanhamento e assistência técnica

- a) Acompanhamento técnico contínuo das atividades executadas, incluindo monitoramento das ações, orientação às equipes, identificação de não conformidades, proposição de medidas corretivas e emissão de relatórios mensais;
- b) Prestação de orientação técnica relacionada à transição agroecológica, manejo ecológico do solo, compostagem, produção de mudas, técnicas de plantio, manejo de hortas agroecológicas, agroflorestas, bioinsumos, segurança hídrica, sistemas de irrigação, manejo integrado de pragas e doenças, meliponicultura, beneficiamento de plantas alimentícias e medicinais, economia solidária e cooperativismo.

II. Serviços de oficinas, cursos e atividades formativas

- a) Realização de oficina de partida, diagnóstico, oficina de resultado e demais atividades de devolutiva, planejamento e mobilização



comunitária previstas no Plano de Trabalho;

- b) Realização de oficinas formativas nos temas previstos na planilha orçamentária, incluindo introdução à agroecologia e à agricultura urbana, manejo ecológico do solo e compostagem, produção de mudas e técnicas de plantio, manejo de agroflorestas e hortas agroecológicas, bioinsumos, segurança hídrica e sistema de irrigação, manejo integrado de pragas e doenças, meliponicultura, beneficiamento de plantas alimentícias e medicinais, economia solidária e cooperativismo.

III. Serviços de mobilização comunitária e apoio ao planejamento participativo

- a) Apoio à mobilização dos agricultores urbanos e demais beneficiários das ações, com articulação junto às comunidades atendidas e às equipes técnicas da SEAU/SEPE;
- b) Apoio à realização de mutirões, eventos de planejamento participativo e demais atividades coletivas relacionadas à implantação e ao acompanhamento das ações de transição agroecológica.

IV. Serviços de materiais de apoio e comunicação

- a) Impressão de manual de manejo de transição agroecológica, conforme especificações e quantitativos definidos neste Termo de Referência;
- b) Confecção de banners e demais materiais de apoio visual necessários à identificação, comunicação e divulgação das ações do projeto, observadas as orientações institucionais da Administração;
- c) O material gráfico a ser impresso será disponibilizado pela Secretaria Executiva de Agricultura Urbana (SEAU) à contratada em até 6 (seis) meses, contados do início da vigência contratual, cabendo à contratada proceder à impressão e à entrega dos itens no prazo máximo de 30 (trinta) dias, conforme as especificações técnicas e orientações da fiscalização.

V. Serviços de apoio logístico

- a) Disponibilização de suporte logístico para execução das atividades de campo, incluindo deslocamento da equipe técnica, transporte de

materiais de apoio e suporte operacional às oficinas, cursos, mutirões e atividades de acompanhamento;

- b) Locação de veículo tipo pick-up, conforme prazo, especificação e quantitativo previsto na planilha orçamentária, para apoio às ações técnicas, operacionais e de campo. A planilha prevê locação pelo período de 22 meses, compatível com o prazo do acompanhamento técnico contínuo.

#### 2.1.1.2 Planejamento Estratégico

- I. A contratada deverá apresentar cronograma de execução detalhado, compatível com o planejamento operacional da SEAU, com as frentes do Convênio nº 950803/2023, com o Plano de Trabalho aprovado e com o período de vigência do ajuste;
- II. Deverá comprovar capacidade técnico-operacional por meio de atestados referentes a serviços de natureza equivalente ou compatível, especialmente em ações de formação, oficinas, cursos, assistência técnica, acompanhamento de projetos de agricultura urbana, agroecologia, segurança alimentar, educação ambiental, desenvolvimento comunitário ou áreas correlatas;
- III. O planejamento executivo dos serviços deverá prever reuniões de alinhamento, metodologia das oficinas, definição de equipe técnica, listas de presença, registros fotográficos, relatórios mensais, relatório final, controles de qualidade e procedimentos de validação das entregas pela fiscalização, como condição para medição e pagamento.

#### 2.1.1.3 Normas e Segurança

- I. Deverão ser observadas as normas técnicas aplicáveis aos serviços previstos, em especial aquelas relacionadas à saúde e segurança do trabalho, atividades externas e de campo, uso de equipamentos de proteção individual, manuseio de ferramentas, práticas agrícolas, educação ambiental, mobilização comunitária e execução de atividades formativas;
- II. A contratação observará a Lei Federal nº 14.133/2021, com ênfase nos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, gestão de riscos e

desenvolvimento nacional sustentável;

- III. Serão obrigatórias a observância e a implementação das normas de segurança pertinentes às atividades desenvolvidas, especialmente quanto ao uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual — EPIs, proteção dos participantes, orientação prévia dos beneficiários, segurança nas atividades práticas e prevenção de acidentes durante oficinas, cursos, mutirões e visitas técnicas;
- IV. A execução deverá observar diretrizes de sustentabilidade, incluindo manejo agroecológico, incentivo à compostagem, redução de resíduos, uso racional de recursos, preservação das áreas produtivas, respeito à vegetação existente e adoção de práticas alinhadas à segurança alimentar e nutricional;
- V. A contratada deverá adotar procedimentos de registro, controle e comprovação da execução, assegurando rastreabilidade das atividades, identificação dos participantes, documentação dos produtos entregues e suporte à prestação de contas do Convênio nº 950803/2023.

#### 2.1.2 Soluções Localizadas

As soluções localizadas referem-se à adaptação das atividades aos diferentes territórios, unidades, subáreas e públicos atendidos pela Secretaria Executiva de Agricultura Urbana, considerando as condições ambientais, sociais, produtivas e comunitárias de cada local de intervenção:

- I. Adequação dos serviços às áreas abertas, produtivas, comunitárias e de uso coletivo existentes nas unidades de agricultura urbana, de forma a preservar o caráter agroecológico dos espaços, fortalecer a participação comunitária e respeitar a dinâmica local de cultivo;
- II. Execução dos serviços nas áreas de intervenção situadas às margens do Rio Beberibe, em subáreas remanescentes de intervenções viárias nas comunidades de Campina do Barreto e Chão de Estrelas, considerando o potencial agrícola, os usos já existentes pela população local e as práticas de cultivo de hortaliças, plantas medicinais e vegetação de pequeno porte já observadas no território;
- III. Posicionamento e execução das oficinas, cursos e atividades de

acompanhamento técnico em espaços produtivos, pedagógicos, comunitários e institucionais indicados pela SEAU/SEPE, de forma a minimizar interferências nas rotinas locais, potencializar o uso dos ambientes para fins de formação e produção agroecológica e assegurar o cumprimento das metas do projeto.

### 2.1.3 Planilha Orçamentária

- I. A planilha orçamentária integra o presente Termo de Referência e detalha os itens a serem contratados, incluindo quantidades, preços unitários e globais, composições de custo direto e indireto;
- II. Os valores da planilha orçamentária (Modelo de proposta) foram calculados utilizando o método de **arredondamento (=ARRED)** em suas fórmulas internas, limitando os resultados a duas casas decimais, conforme as melhores práticas de precisão e transparência em cálculos orçamentários;
- III. As planilhas apresentadas pelas licitantes (propostas de preço) deverão seguir obrigatoriamente os parâmetros de cálculo apresentados na planilha orçamentária da licitação, em especial o uso do método de **arredondamento (=ARRED)** em suas fórmulas internas, limitando os resultados a duas casas decimais.

## 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 A presente contratação tem por objetivo garantir a execução, em prazo determinado, dos serviços técnicos, formativos, operacionais e de acompanhamento necessários à implementação das ações da Secretaria Executiva de Agricultura Urbana — SEAU, no âmbito do Projeto de Transição Agroecológica e Inclusão de Agricultoras/es Urbanos, vinculado ao Convênio nº 950803/2023, cujo objeto é apoiar ações de agricultura urbana e periurbana no Município do Recife. A contratação contemplará, de forma integrada, oficinas, cursos, acompanhamento técnico contínuo, mobilização comunitária, apoio logístico, produção de materiais de apoio e emissão de relatórios, conforme Plano de Trabalho aprovado e planilha orçamentária de serviços.
- 3.2 O Projeto de Transição Agroecológica e Inclusão de Agricultoras/es Urbanos

configura-se como iniciativa estratégica da Prefeitura da Cidade do Recife para o fortalecimento da agricultura urbana, da agroecologia, da segurança alimentar e nutricional, da educação ambiental, da inclusão produtiva e da mitigação de vulnerabilidades sociais e climáticas em territórios urbanos. Trata-se de iniciativa vinculada ao Convênio nº 950803/2023, celebrado entre a União, por intermédio do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome — MDS, e o Município do Recife, executada pela Secretaria Executiva de Agricultura Urbana — SEAU, com apoio da Secretaria de Projetos Especiais — SEPE. O Convênio tem por objeto apoiar ações de agricultura urbana e periurbana no Município do Recife, conforme detalhado no Plano de Trabalho.

3.2.1 As ações previstas no projeto compreendem a mobilização da comunidade, a identificação e formação de agricultoras/es urbanos, o acompanhamento técnico das atividades, a realização de oficinas de diagnóstico, oficinas formativas, atividades de planejamento participativo, apoio a mutirões, produção de materiais de orientação e suporte logístico às atividades de campo. O projeto será desenvolvido em área situada às margens do Rio Beberibe, em subáreas remanescentes de intervenções viárias nas comunidades de Campina do Barreto e Chão de Estrelas, território no qual já se observam práticas de cultivo de hortaliças, plantas medicinais e vegetação de pequeno porte pela população local.

3.3 A execução da presente contratação trará benefícios diretos e indiretos para a gestão pública, para os agricultores urbanos, para as comunidades atendidas e para os territórios de intervenção, destacando-se:

I. Apoio à transição agroecológica e qualificação técnica dos beneficiários: os serviços de acompanhamento, oficinas e cursos permitirão orientar agricultoras/es urbanos quanto a práticas de manejo agroecológico, compostagem, produção de mudas, técnicas de plantio, manejo de hortas e agroflorestas, bioinsumos, irrigação, manejo integrado de pragas e doenças, meliponicultura, beneficiamento de plantas alimentícias e medicinais, economia solidária e cooperativismo, contribuindo para a qualificação da produção e para o fortalecimento da agricultura urbana no Município do

Recife.

- II. Fortalecimento da segurança alimentar e nutricional: a contratação contribuirá para ampliar a capacidade de produção local de alimentos saudáveis, livres de agrotóxicos e vinculados a práticas sustentáveis, favorecendo o acesso da população a alimentos de qualidade, especialmente em territórios socialmente vulneráveis. O projeto está alinhado à Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, com foco na promoção do acesso universal à alimentação adequada e saudável.
- III. Mobilização comunitária e participação social: as oficinas de diagnóstico, as atividades de planejamento participativo, os mutirões e as ações de formação promoverão o envolvimento direto dos beneficiários e das comunidades atendidas, valorizando saberes locais, fortalecendo vínculos comunitários e estimulando a corresponsabilidade na implantação, uso, conservação e continuidade das unidades de agricultura urbana.
- IV. Sustentabilidade ambiental e enfrentamento das mudanças climáticas: as atividades previstas incentivarão práticas de baixo impacto ambiental, tais como compostagem, manejo ecológico do solo, uso racional da água, produção de mudas, implantação de hortas e agroflorestas, valorização da biodiversidade e redução de resíduos. A agricultura urbana é tratada no projeto como estratégia de qualificação ambiental, segurança alimentar, mitigação de emissões e adaptação climática, em consonância com o Plano Local de Ação Climática do Recife e com diretrizes de sustentabilidade urbana.
- V. Inclusão produtiva, geração de renda e economia solidária: a contratação apoiará a formação de agricultoras/es urbanos e a estruturação de práticas produtivas sustentáveis, contribuindo para o fortalecimento de alternativas de geração de renda, comercialização, organização coletiva e economia solidária, com potencial de reduzir vulnerabilidades socioeconômicas e ampliar oportunidades no território.
- VI. Cumprimento das metas pactuadas no Convênio nº 950803/2023: a execução dos serviços permitirá dar cumprimento à Meta 1 do Plano de Trabalho, relacionada à implantação do Projeto de Transição Agroecológica

e Inclusão de Agricultoras/es Urbanos, especialmente quanto à mobilização da comunidade, identificação e formação dos beneficiários e acompanhamento técnico.

VII. Atendimento aos princípios legais e institucionais: a contratação atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência, interesse público, julgamento objetivo e desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, além de estar alinhada às diretrizes da política municipal de agricultura urbana, aos instrumentos de planejamento vinculados ao Convênio nº 950803/2023 e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, especialmente ODS 2 — Fome Zero e Agricultura Sustentável, ODS 10 — Redução das Desigualdades, ODS 11 — Cidades e Comunidades Sustentáveis, ODS 12 — Consumo e Produção Responsáveis, ODS 13 — Ação contra a Mudança Global do Clima, ODS 15 — Vida Terrestre e ODS 17 — Parcerias e Meios de Implementação.

3.3.1 Com esta contratação, a Prefeitura do Recife busca viabilizar a execução técnica, pedagógica, operacional e comunitária do Projeto de Transição Agroecológica e Inclusão de Agricultoras/es Urbanos, consolidando ações de agricultura urbana capazes de articular produção agroecológica, formação cidadã, segurança alimentar, sustentabilidade ambiental, inclusão produtiva e desenvolvimento comunitário. O investimento é estratégico para assegurar o cumprimento das metas do Convênio nº 950803/2023, promover o uso qualificado dos territórios de intervenção e gerar benefícios sociais, ambientais, econômicos e institucionais duradouros para o município e para a população atendida.

### 3.4 **Justificativa para não aquisição parcelada do objeto**

I. O objeto desta licitação contempla um conjunto unificado de serviços por escopo, de natureza complementar e interdependente, envolvendo acompanhamento técnico contínuo, assessoria técnica, oficinas, cursos, mobilização comunitária, planejamento participativo, apoio logístico, produção de materiais de apoio, registros de execução e emissão de relatórios. Tais atividades integram a mesma estratégia de execução da Meta 1 do Convênio nº 950803/2023 e devem ser conduzidas de forma

coordenada para assegurar coerência metodológica, continuidade técnica e efetividade das ações junto aos beneficiários.

- II. A execução sob responsabilidade de uma única empresa favorece a padronização da metodologia de trabalho, da linguagem pedagógica, dos instrumentos de registro, da forma de mobilização comunitária, dos relatórios técnicos e dos procedimentos de acompanhamento. Evitam-se, assim, divergências entre diferentes executores, sobreposição de agendas, incompatibilidades metodológicas, falhas de comunicação e fragmentação da responsabilidade pelos resultados pactuados.
- III. A divisão parcelada do objeto implicaria aumento expressivo na complexidade da fiscalização, com pulverização de responsabilidades, multiplicidade de medições, notas fiscais, cronogramas, produtos, relatórios, sanções e interlocutores. Tal cenário poderia resultar em descompasso entre oficinas, acompanhamento técnico, logística e materiais de apoio, comprometendo a execução integrada das ações e ampliando o risco de descumprimento dos prazos e metas pactuados com o órgão concedente.
- IV. A contratação em conjunto único também contribui para uma gestão contratual mais eficiente, concentrando a interlocução técnica e administrativa em um único executor, o que facilita o monitoramento do cumprimento das especificações, a validação das entregas, a aplicação de glosas e sanções, a correção de não conformidades e a responsabilização por eventuais falhas de execução. Esse formato é especialmente adequado para serviços de natureza técnica e formativa, cuja efetividade depende da integração entre planejamento, mobilização, execução, acompanhamento, registro e avaliação.
- V. A planilha orçamentária de serviços estrutura os itens de forma integrada, contemplando acompanhamento técnico contínuo por 22 meses, impressão de manual, oficinas de diagnóstico e resultado, alimentação para mutirões e eventos de planejamento participativo, oficinas formativas temáticas, locação de veículo pick-up e banners. A separação desses itens em lotes ou contratações autônomas poderia comprometer a coordenação operacional e a economicidade da solução.

- VI. Pelas razões acima, não se recomenda o parcelamento do objeto, por se tratar de solução integrada e interdependente, cuja execução conjunta se mostra mais vantajosa para a Administração, em consonância com os arts. 18, §1º, inciso VIII, 40, inciso V, alínea “b”, e 47 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da observância dos benefícios aplicáveis às microempresas e empresas de pequeno porte, quando cabíveis e compatíveis com o objeto.

#### **4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **4.1 Administração e Gestão Operacional**

###### **I. Responsável técnico/coordenador da execução:**

Profissional com experiência em coordenação de ações formativas, assistência técnica, acompanhamento de projetos de agricultura urbana, agroecologia, segurança alimentar, educação ambiental, desenvolvimento comunitário ou áreas correlatas, que atuará:

- a) Na supervisão técnica da execução dos serviços;
- b) Na interlocução com a fiscalização da Administração (SEAU/SEPE);
- c) Na organização das frentes de trabalho, turmas, cronograma, metodologia das oficinas, atividades de campo e entregas previstas;
- d) Na coordenação da equipe técnica e operacional alocada ao contrato;
- e) Na emissão de relatórios sintéticos de acompanhamento, relatórios mensais e relatório final de execução, atestando a conformidade dos serviços executados com o Termo de Referência, o Plano de Trabalho do Convênio nº 950803/2023 e a planilha orçamentária.

###### **II. Equipe Técnica e Operacional:**

A contratada deverá disponibilizar equipe compatível com o escopo, composta, no mínimo, por:

- a) Profissional com experiência em agroecologia, agricultura urbana, agricultura familiar, extensão rural, segurança alimentar e nutricional, educação ambiental ou áreas correlatas, para execução das atividades de acompanhamento e assistência técnica;

- b) Facilitador, instrutor ou educador com experiência em oficinas, cursos e atividades formativas participativas, voltadas a comunidades, agricultores urbanos, grupos produtivos ou públicos em situação de vulnerabilidade social;
- c) Profissional de apoio técnico-operacional para organização de listas de presença, registros fotográficos, materiais didáticos, preparação de ambientes, apoio à mobilização comunitária e controle das evidências de execução.

III. Organização da execução:

- a) A contratada deverá indicar preposto para contato permanente com a fiscalização, responsável por receber ordens de serviço, ajustes de cronograma, orientações técnicas e demandas administrativas relacionadas à execução contratual;
- b) A execução dos serviços deverá observar o calendário de atividades da Secretaria Executiva de Agricultura Urbana — SEAU, os prazos do Convênio nº 950803/2023 e a programação das comunidades atendidas, evitando interferências indevidas em atividades locais, mutirões, ações produtivas e demais iniciativas em andamento;
- c) Deverão ser adotados procedimentos de registro, como relatórios, checklists, listas de presença, registros fotográficos, registros de entrega de materiais, avaliações das oficinas e evidências documentais que permitam o acompanhamento objetivo da execução, o controle das medições e o suporte à prestação de contas do Convênio nº 950803/2023;
- d) A contratada deverá manter fluxo regular de comunicação com a SEAU/SEPE, mediante reuniões de alinhamento, envio de cronogramas atualizados, apresentação de relatórios e comunicação prévia de eventuais intercorrências que possam afetar a execução das atividades.

4.2 Execução dos Serviços Técnicos

I. Planejamento logístico e preparação das frentes de serviço:

- a) Programação da mobilização da equipe técnica, dos instrutores, dos



materiais didáticos, dos equipamentos de apoio, dos materiais de comunicação e dos meios necessários à realização das oficinas, cursos, mutirões, eventos de planejamento participativo e atividades de acompanhamento técnico;

- b) Definição prévia, em conjunto com a SEAU/SEPE, dos locais de realização das atividades, número de participantes, público-alvo, horários, metodologia, insumos necessários, materiais de apoio e responsáveis pela execução;
- c) Verificação prévia das condições dos locais de execução, considerando acesso, segurança, disponibilidade de espaço, possibilidade de realização de atividades práticas, existência de áreas produtivas, disponibilidade de água, sombreamento, mobiliário de apoio e demais condições necessárias à realização das ações;
- d) Organização dos espaços de formação e atividades práticas, de modo a garantir segurança, participação adequada dos beneficiários, preservação das áreas produtivas e integração com a dinâmica comunitária local.

II. Execução dos serviços de acompanhamento e assistência técnica:

- a) Realização de acompanhamento técnico contínuo das atividades executadas, incluindo monitoramento das ações, orientação às equipes, identificação de não conformidades, proposição de medidas corretivas e emissão de relatórios mensais;
- b) Prestação de orientação técnica aos beneficiários e às equipes envolvidas, com foco na transição agroecológica, manejo ecológico do solo, compostagem, produção de mudas, técnicas de plantio, manejo de hortas agroecológicas, agroflorestas, bioinsumos, segurança hídrica, sistemas de irrigação, manejo integrado de pragas e doenças, meliponicultura, beneficiamento de plantas alimentícias e medicinais, economia solidária e cooperativismo;
- c) Realização de visitas técnicas, reuniões de acompanhamento, registros de evolução das atividades e acompanhamento das ações práticas

realizadas nos territórios;

- d) Elaboração de relatórios mensais contendo, no mínimo, descrição das atividades realizadas, locais atendidos, público participante, registros fotográficos, principais orientações técnicas prestadas, não conformidades identificadas, encaminhamentos e recomendações para continuidade das ações;
- e) Apoio à fiscalização contratual e à gestão do Convênio nº 950803/2023, mediante disponibilização dos documentos comprobatórios necessários à aferição das metas e à prestação de contas.

III. Execução dos serviços de oficinas, cursos e atividades formativas:

- a) Realização de oficina de partida, diagnóstico, oficina de resultado e demais atividades de devolutiva, planejamento e mobilização comunitária previstas no Plano de Trabalho;
- b) Realização de oficinas formativas nos temas previstos na planilha orçamentária, incluindo introdução à agroecologia e à agricultura urbana, manejo ecológico do solo e compostagem, produção de mudas e técnicas de plantio, manejo de agroflorestas e hortas agroecológicas, bioinsumos, segurança hídrica e sistema de irrigação, manejo integrado de pragas e doenças, meliponicultura, beneficiamento de plantas alimentícias e medicinais, economia solidária e cooperativismo;
- c) Preparação e aplicação de metodologia participativa, com linguagem acessível, abordagem prática, valorização dos saberes comunitários e integração entre teoria e prática;
- d) Disponibilização dos materiais de apoio necessários à adequada realização das atividades, conforme previsto neste Termo de Referência e na planilha orçamentária;
- e) Registro de cada oficina ou curso por meio de lista de presença, conteúdo programático, carga horária, identificação do facilitador/instrutor, local de realização, registros fotográficos e relatório de execução;
- f) Aplicação, quando cabível, de avaliação simples de participação,

aprendizagem ou satisfação dos beneficiários, como instrumento de melhoria da execução e comprovação da efetividade das ações;

- g) As atividades formativas deverão ser realizadas com público estimado de até 20 (vinte) participantes por turma;
- h) A contratada deverá fornecer alimentação aos participantes em cada oficina ou curso, disponibilizando, no mínimo: 02 (duas) opções de suco, 03 (três) opções de frutas, 05 (cinco) opções de salgados, 02 (duas) opções de doces, além de café, chá, leite, açúcar e adoçante, observando padrões adequados de qualidade, higiene, acondicionamento e compatibilidade com o público atendido.

IV. Execução dos serviços de mobilização comunitária e apoio ao planejamento participativo:

- a) Apoio à mobilização dos agricultores urbanos e demais beneficiários das ações, em articulação com a SEAU/SEPE e com as comunidades atendidas;
- b) Apoio à realização de mutirões, eventos de planejamento participativo, reuniões comunitárias e atividades coletivas relacionadas à implantação e ao acompanhamento das ações de transição agroecológica;
- c) Organização dos participantes, confirmação de presença, apoio à recepção, orientação inicial e condução dos beneficiários durante as atividades;
- d) Fornecimento de alimentação para os participantes dos mutirões e eventos de planejamento participativo, conforme quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e planilha orçamentária;
- e) Registro documental das atividades comunitárias, contendo local, data, participantes, objetivos, encaminhamentos e evidências da execução.

V. Execução dos serviços de materiais de apoio e comunicação:

- a) Impressão de manual de manejo de transição agroecológica, conforme especificações e quantitativos previstos na planilha orçamentária;

- b) Confecção de banners e demais materiais de apoio visual necessários à identificação, comunicação e divulgação das ações do projeto;
- c) Disponibilização dos materiais de apoio nas oficinas, cursos, mutirões, eventos de planejamento participativo e demais atividades previstas;
- d) Observância das orientações institucionais da Administração quanto à identidade visual, menção ao Convênio nº 950803/2023, identificação dos órgãos envolvidos e finalidade pública das ações;
- e) Garantia de qualidade mínima dos materiais impressos, de modo a assegurar legibilidade, durabilidade compatível com o uso previsto e adequação ao público beneficiário.

VI. Execução dos serviços de apoio logístico:

- a) Disponibilização de suporte logístico para execução das atividades de campo, incluindo deslocamento da equipe técnica, transporte de materiais de apoio e suporte operacional às oficinas, cursos, mutirões e atividades de acompanhamento;
- b) Locação de veículo tipo pick-up, conforme prazo, especificação e quantitativo previsto na planilha orçamentária, para apoio às ações técnicas, operacionais e de campo;
- c) Organização de rotas, horários e deslocamentos em conformidade com o cronograma aprovado pela SEAU/SEPE;
- d) Garantia de que o veículo disponibilizado esteja em condições regulares de uso, documentação, segurança, conservação e funcionamento, cabendo à contratada arcar com os custos operacionais necessários ao uso do veículo, salvo disposição diversa no contrato;
- e) Apoio ao transporte de materiais de formação, materiais de campo, banners, manuais e demais itens necessários à execução das atividades.

VII. Integração entre frentes de serviço:

- a) Os serviços deverão ser organizados em sequência lógica e integrada, considerando mobilização comunitária, diagnóstico, oficinas, atividades

práticas, acompanhamento técnico, produção de materiais, apoio logístico, registros de execução e relatórios;

- b) As oficinas e atividades de acompanhamento técnico deverão estar articuladas com as metas do Projeto de Transição Agroecológica e Inclusão de Agricultoras/es Urbanos, evitando ações isoladas, sobreposição de agendas ou dispersão metodológica;
- c) Qualquer alteração de cronograma, metodologia, local, equipe técnica ou forma de execução deverá ser previamente comunicada e autorizada pela fiscalização da SEAU/SEPE;
- d) A contratada deverá garantir continuidade metodológica entre as etapas, de modo que as atividades de formação, assistência técnica e acompanhamento contribuam para os resultados pretendidos pelo projeto.

VIII. Condições mínimas de execução:

- a) A contratada deverá garantir equipe técnica habilitada, materiais de apoio adequados, recursos logísticos compatíveis e condições de segurança para a realização das atividades;
- b) As áreas produtivas agroecológicas, hortas, canteiros, viveiros, áreas de plantio, sistemas de compostagem, estruturas de irrigação e demais espaços existentes deverão ser preservados durante a execução;
- c) Em caso de danos a estruturas físicas, áreas produtivas, materiais ou equipamentos decorrentes de ação ou omissão da contratada, caberá a esta a recomposição às suas expensas, em condições iguais ou superiores às anteriores;
- d) A execução deverá assegurar respeito às comunidades atendidas, aos saberes locais, à diversidade dos participantes e às diretrizes de inclusão produtiva, segurança alimentar e sustentabilidade;
- e) Os documentos comprobatórios da execução deverão ser entregues em formato físico ou digital, conforme orientação da fiscalização, e deverão estar aptos a subsidiar a medição, o pagamento e a prestação de contas do Convênio nº 950803/2023.

4.3 Procedimentos Técnicos e Normas Aplicáveis

I. Normas Técnicas de Referência:

- a) ABNT NBR 9050/2021: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
- b) ABNT NBR ISO 21001/2020: Organizações educacionais — Sistema de gestão para organizações educacionais;
- c) ABNT NBR ISO 14001/2015 e respectiva Emenda 1/2024: Sistemas de gestão ambiental;
- d) ABNT NBR 10004/2024: Resíduos sólidos – Classificação (Parte 1: Requisitos de classificação; Parte 2: Sistema Geral de Classificação de Resíduos (SGCR));
- e) ABNT NBR ISO 9001/2015: Sistemas de gestão da qualidade;
- f) Resolução do CONAMA nº 307/2002: Gestão de resíduos da construção civil, quando aplicável;
- g) Decreto Municipal nº 36.949/2023: Regulamenta a Lei Municipal nº 19.026/2022, que instituiu o Código de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos;
- h) Normas de manejo ambiental e gestão de áreas verdes;
- i) Demais normas ABNT aplicáveis aos materiais e sistemas utilizados, observadas nas especificações do Termo de Referência.

II. Normas de Segurança do Trabalho

- a) NR 01: Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, no que couber ao planejamento e controle dos riscos relacionados às atividades externas, oficinas práticas, uso de ferramentas, deslocamentos e interação com áreas produtivas;
- b) NR 06: Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- c) NR 10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
- d) NR 12: Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;
- e) NR 17: Ergonomia, quando aplicável à organização das atividades,

transporte manual de materiais, montagem de espaços, preparação de oficinas e condições de trabalho da equipe;

- f) NR 31: Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura
- g) NR 35: Trabalho em altura, quando aplicável;
- h) Demais Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades efetivamente executadas, conforme avaliação de riscos ocupacionais da contratada e orientações da fiscalização.

III. Sustentabilidade e Gestão Ambiental:

- a) Gerenciamento dos resíduos gerados nas oficinas, cursos, mutirões e atividades de campo, com segregação mínima entre resíduos recicláveis, resíduos orgânicos, resíduos comuns e eventuais resíduos com potencial contaminante;
- b) Proibição de queima, descarte irregular ou abandono de resíduos nas áreas de agricultura urbana, unidades produtivas, vias públicas, margens do Rio Beberibe ou espaços comunitários;
- c) Adoção de boas práticas de economia de água e energia durante a execução, evitando desperdícios e privilegiando métodos que reduzam consumo de recursos naturais;
- d) Incentivo à compostagem, ao manejo agroecológico, ao aproveitamento de resíduos orgânicos, à proteção das áreas verdes e à preservação da vegetação existente;
- e) Observância das diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, no que couber, especialmente quanto à inclusão de critérios de sustentabilidade no planejamento, na execução dos serviços e na gestão contratual;
- f) Adoção de práticas compatíveis com a finalidade do projeto, que busca fortalecer a agricultura urbana, a transição agroecológica, a segurança alimentar e nutricional, a inclusão produtiva e a mitigação de vulnerabilidades sociais e climáticas.

4.4 Benefícios da Solução Adotada

I. Qualificação técnica e fortalecimento das ações de agricultura urbana:

- a) As atividades previstas permitirão ampliar a formação de agricultoras/es urbanos, qualificar práticas de manejo agroecológico, fortalecer a produção de alimentos saudáveis e apoiar a transição agroecológica nas unidades atendidas;
- b) A integração entre oficinas, cursos, acompanhamento técnico e mobilização comunitária contribuirá para maior efetividade das ações da SEAU, promovendo continuidade técnica e pedagógica ao projeto.

II. Integração comunitária e sustentabilidade:

- a) A execução integrada dos serviços favorecerá a participação social, a valorização dos saberes locais, o fortalecimento das comunidades atendidas e o uso qualificado das unidades de agricultura urbana;
- b) A adoção de práticas de manejo agroecológico, compostagem, produção de mudas, uso racional da água e redução de resíduos reforça o compromisso do Município com a sustentabilidade ambiental, a segurança alimentar e o enfrentamento das mudanças climáticas.

III. Eficiência na gestão pública:

- a) A concentração dos serviços em um único contrato por escopo simplifica a fiscalização, o controle das entregas, a validação dos produtos, a aplicação de glosas e sanções e o acompanhamento das metas do Convênio nº 950803/2023;
- b) A padronização de metodologia, relatórios, registros, listas de presença e procedimentos de acompanhamento facilita a prestação de contas, reduz riscos de inconsistência documental e melhora a rastreabilidade da execução;
- c) A execução integrada evita sobreposição de agendas, fragmentação de responsabilidades e descontinuidade metodológica entre oficinas, cursos, acompanhamento técnico, materiais de apoio e logística.

IV. Cumprimento das metas do Convênio nº 950803/2023:

- a) A contratação permitirá executar a Meta 1 do Plano de Trabalho, relacionada à mobilização da comunidade, identificação e formação de agricultoras/es e acompanhamento técnico;
- b) A planilha orçamentária prevê acompanhamento técnico contínuo por 22 meses, oficinas de diagnóstico e resultado, oficinas formativas temáticas, impressão de 500 manuais, alimentação para mutirões e eventos de planejamento participativo, locação de veículo pick-up por 22 meses e banners.

#### 4.5 Garantias e Pós-Serviço

I. Garantia Contratual: A garantia Contratual deverá abranger um período de, no mínimo, 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

II. Garantia dos Serviços Executados:

- a) A contratada deverá corrigir, sem ônus para a Administração, inconsistências, falhas, omissões, erros materiais, inconformidades ou deficiências identificadas nos produtos entregues, relatórios, listas, registros, materiais de apoio, banners, manuais ou demais documentos produzidos no âmbito da execução;
- b) A garantia dos serviços deverá abranger período mínimo de 90 (noventa) dias após o recebimento definitivo do objeto ou de cada etapa, conforme definido no contrato, sem prejuízo da responsabilidade da contratada por vícios ocultos, informações inexatas ou falhas comprovadamente decorrentes da execução;
- c) Quando constatada entrega incompleta, inadequada ou em desacordo com o Termo de Referência, a contratada deverá promover a correção, complementação ou substituição do produto, no prazo fixado pela fiscalização.

III. Garantia de materiais, componentes e itens fornecidos pela contratada:

- a) Sempre que houver fornecimento de materiais, impressos, banners, equipamentos de apoio, materiais didáticos ou outros componentes pela contratada, deverão ser repassadas à Administração as garantias de fabricantes, fornecedores ou distribuidores, quando existentes;

- b) Materiais impressos, manuais, banners e demais itens de comunicação deverão ser entregues sem falhas de impressão, rasuras, baixa legibilidade, erro de acabamento ou defeitos que comprometam sua utilização;
- c) Defeitos de fabricação, impressão, acabamento ou funcionamento identificados dentro do prazo de garantia deverão ser objeto de substituição ou reparo pela contratada, sem ônus para a Administração;
- d) No caso de locação de veículo, a contratada deverá assegurar a substituição imediata do veículo em caso de pane, indisponibilidade, irregularidade documental, mau funcionamento ou condição inadequada de segurança, de forma a não comprometer o cronograma de execução.

IV. Documentação Técnica de Entrega:

- a) Ao término dos serviços, a contratada deverá apresentar relatório final de execução, contendo descrição das atividades realizadas, locais atendidos, datas, público participante, oficinas e cursos executados, ações de acompanhamento técnico, registros fotográficos, materiais entregues, principais resultados, dificuldades encontradas e recomendações;
- b) Deverão ser entregues relatórios mensais de acompanhamento, listas de presença, registros fotográficos, materiais didáticos, manuais, banners, avaliações de atividades, documentos comprobatórios da mobilização comunitária e demais evidências necessárias à medição, ao pagamento e à prestação de contas;
- c) A documentação final deverá permitir a verificação objetiva do cumprimento das metas e produtos vinculados ao Convênio nº 950803/2023, especialmente quanto à mobilização da comunidade, identificação e formação de beneficiários, acompanhamento técnico e execução das atividades formativas;
- d) A contratada deverá manter arquivo organizado dos documentos produzidos durante a execução, disponibilizando-os sempre que solicitado pela fiscalização, pela SEAU/SEPE, pelo órgão concedente ou

pelos órgãos de controle.

## 5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1 Além da forma de disputa e do critério de julgamento, a participação no certame requererá dos interessados o atendimento aos critérios estabelecidos nos itens deste Termo de Referência e seus anexos.

### 5.2 Qualificação Técnica

A licitante deverá comprovar a aptidão para atender ao objeto do certame, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

5.2.1 A qualificação técnica das licitantes observará o disposto no Art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo ser demonstrada por meio de documentação que comprove a aptidão da empresa para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis, em características e quantidades, com o objeto da licitação.

#### 5.2.2 Qualificação Técnica-Operacional

I. A licitante deverá comprovar experiência e capacidade operacional na execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de documentação que evidencie a realização de atividades semelhantes.

II. Para fins de comprovação da qualificação técnica operacional, será exigida da licitante a apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica que comprove a execução anterior de atividades compatíveis com o objeto da contratação, especificamente a realização de cursos, oficinas ou treinamentos voltados à agricultura urbana ou agroecologia ou educação ambiental ou áreas correlatas.

III. A exigência de comprovação mínima de 01 (uma) experiência anterior justifica-se pela natureza do objeto, que envolve a execução de atividades formativas com abordagem técnico-pedagógica, mobilização comunitária e interação direta com beneficiários em contextos territoriais específicos. Tais



características demandam da contratada conhecimento prévio, ainda que em nível básico, quanto à organização e condução de processos formativos, utilização de metodologias participativas e capacidade de adaptação às dinâmicas locais.

- IV. Adicionalmente, considerando que o quantitativo previsto para execução contratual contempla múltiplas atividades formativas, a exigência de comprovação mínima correspondente a pelo menos uma experiência anterior mostra-se proporcional, suficiente e alinhada ao princípio da competitividade, evitando restrições indevidas à participação de empresas, ao mesmo tempo em que assegura um patamar mínimo de capacidade técnica para a adequada execução do objeto.
- V. Dessa forma, a exigência estabelecida busca equilibrar a garantia de execução satisfatória dos serviços com a ampliação do caráter competitivo do certame, em conformidade com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.
- VI. A documentação apresentada pela licitante deverá conter as seguintes informações:
  - a) Nome da CONTRATADA e do CONTRATANTE;
  - b) Nome do Responsável Técnico;
  - c) Identificação do contrato (tipo ou natureza);
  - d) Especificação das atividades desenvolvidas;
  - e) Período de execução (data de início e término da execução).
- VII. O(s) profissional(is) indicado(s) deverá(ão) atuar diretamente na execução dos serviços objeto do contrato, sendo permitida sua substituição apenas por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, mediante prévia aprovação da Administração.
- VIII. Comprovação de aptidão para a execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, mediante a apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou

regularmente expedidos pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

- IX. Para garantir que os serviços apresentados nas certidões e atestados das licitantes sejam compatíveis com os especificados na Planilha Orçamentária, a equipe técnica da SEPE (Secretaria de Projetos Especiais) realizará uma análise detalhada dos documentos apresentados na fase de habilitação. Essa verificação tem como objetivos assegurar que os equipamentos possuam equivalência técnica e operacional, evitar exigências excessivamente restritivas e garantir que a solução implantada atenda integralmente às necessidades do projeto.

### 5.2.3 Qualificação técnico-profissional

- I. Em conformidade com o disposto no Art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, a qualificação técnico-profissional deverá ser comprovada mediante a apresentação de documentos que demonstrem a capacidade técnica e a experiência do(s) profissional(is), indicado(s) pela licitante, na execução de atividades compatíveis com o objeto da contratação.
- II. A documentação apresentada deverá demonstrar a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, compreendendo, no mínimo, a prestação de serviços de treinamento, cursos ou oficinas voltados à agricultura urbana, agroecologia, educação ambiental ou áreas correlatas, evidenciando a capacidade da licitante para atuar em atividades formativas com abordagem técnica e participativa.
- III. O detentor da documentação deverá pertencer ao quadro permanente da licitante, o que será comprovado por um dos seguintes documentos:
- a) Contrato Social/Estatuto Social, caso o profissional seja sócio da empresa;
  - b) Contrato/Estatuto Social, caso o profissional seja Administrador/Diretor;
  - c) Carteira de Trabalho (CTPS) e Certidão de Registro e Quitação da Empresa no conselho profissional competente, caso o profissional seja empregado registrado;
  - d) Contrato de prestação de serviços ou declaração de compromisso de



vinculação contratual futura, caso o profissional seja prestador de serviços vinculado à licitante.

- IV. Os detentores dos atestados deverão ser os responsáveis técnicos pela execução dos serviços e pertencer ao quadro da empresa na data de entrega da documentação.
  - V. Nos documentos deverão constar as seguintes informações básicas:
    - a) Nome da CONTRATADA e do CONTRATANTE;
    - b) Nome do responsável técnico;
    - c) Identificação do contrato (tipo ou natureza das obras/serviços);
    - d) Especificação das atividades desenvolvidas;
    - e) Período de execução (data de início e término da execução).
  - VI. Não serão aceitos atestados emitidos pelo próprio licitante em seu nome.
  - VII. Não poderão participar da licitação empresas cujos sócios, responsáveis e/ou técnicos sejam diretores, empregados ou servidores da administração direta ou indireta da Prefeitura do Recife.
- 5.2.4 Será permitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade operacional da licitante de um mesmo item.
- 5.2.5 A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo(a) Agente de Contratação ou pela Comissão de Contratação Pública – GC–002 SEPE, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, entre outros documentos.
- 5.2.6 A comprovação do vínculo do profissional detentor do atestado técnico poderá ser feita pelas seguintes formas: no caso de empregado da empresa, por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social; no caso de sócio, através do contrato/estatuto social; no caso de prestador de serviços, mediante contrato escrito firmado com a licitante ou declaração de compromisso de vinculação futura, caso a licitante se sagre vencedora do certame.

5.2.7 É vedada a indicação de um mesmo profissional como responsável técnico por mais de uma empresa licitante, fato que desabilitará todas as licitantes envolvidas.

5.2.8 A licitante deverá apresentar Atestado de Vistoria ao local dos serviços, a ser fornecido modelo anexo pela Secretaria de Projetos Especiais, em nome da licitante, constando que a empresa, através de seu Representante Legal ou Responsável Técnico designado, constando que o mesmo vistoriou e examinou o local onde serão executados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos físicos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos, bem como das exigências ambientais, até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura do certame. Para marcar visita ao local da execução dos serviços, a licitante deverá contatar antecipadamente com o Secretaria de Projetos Especiais, das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, através do telefone: (81) 3355-9059.

5.2.9 Caso a licitante não queira realizar a visita na forma do subitem acima, deverá apresentar em substituição ao atestado de visita, uma Declaração de Não Vistoria formal assinada pelo Responsável Técnico, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza e do escopo dos serviços, bem como das exigências ambientais, assumindo total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros sobre avenças técnicas ou financeiras com a Secretaria de Projetos Especiais.

### 5.3 **Habilitação Jurídica, Fiscal, Econômico-Financeira e Declaratória**

Para assegurar a seleção da proposta mais vantajosa e a regular execução do objeto, além da Qualificação Técnica já detalhada neste Termo de Referência, serão exigidos outros requisitos fundamentais para a habilitação dos licitantes, os quais serão pormenorizadamente especificados no Edital de Licitação.

I. A documentação de habilitação contemplará a análise da capacidade:

a) Jurídica;



- b) Fiscal;
- c) Econômico-Financeira;
- d) Declaratória.

II. A Habilitação Jurídica verificará a constituição legal e a regularidade do exercício empresarial. A Regularidade Fiscal evidenciará o cumprimento das obrigações tributárias nas esferas federal, estadual e municipal. A Qualificação Econômico-Financeira demonstrará a saúde financeira e a capacidade econômica para execução do objeto. As Declarações complementarão o conjunto probatório do compromisso da licitante com as exigências legais e editalícias.

#### 5.4 Patrimônio Líquido

5.4.1 A empresa interessada em participar da presente licitação deverá **comprovar** que possui **Patrimônio Líquido, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.**

5.4.2 O detalhamento quanto a forma de apresentação destes requisitos e critérios específicos de aceitação, constará no Edital de Licitação, instrumento que regerá o certame.

#### 5.5 Condições Gerais da Proposta e seus Anexos

5.5.1 A apresentação da Proposta deverá atender aos requisitos estabelecidos no Edital, acompanhada dos seguintes documentos essenciais para demonstração da composição dos custos e planejamento da execução:

- I. Termo de Proposta;
- II. Planilha Orçamentária detalhada;
- III. Composições de custos unitários.

5.5.2 Deverá ser apresentada Declaração informando a sua opção pela desoneração ou não da folha de pagamento, quando da formulação de sua proposta de preços.

5.5.3 O detalhamento quanto a forma de apresentação dos elementos da proposta e critérios específicos de aceitação, constará no Edital de Licitação.

5.5.4 O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data marcada para a sessão de abertura de propostas.

5.5.5 O Orçamento Detalhado, composições de preços unitários ou qualquer outro documento solicitado que estejam no formato planilha eletrônica, deverão ser entregues em arquivo tipo Pasta de Trabalho do Excel e não poderão estar protegidos ou bloqueados, a fim de facilitar a análise da área técnica.

## **6. REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO**

### **6.1 Requisitos Técnicos e Normativos**

#### **6.1.1 Conformidade com Normas Técnicas:**

- I. Todos os serviços de oficinas, cursos, acompanhamento técnico, assistência técnica, mobilização comunitária, apoio logístico, fornecimento de materiais de apoio e produção de relatórios deverão observar as normas técnicas, diretrizes institucionais e boas práticas aplicáveis à natureza do objeto, especialmente aquelas relacionadas no item 4.3 deste Termo de Referência.
- II. As atividades formativas deverão ser executadas com metodologia adequada ao público beneficiário, linguagem acessível, abordagem participativa, integração entre teoria e prática, valorização dos saberes locais e aderência aos objetivos do Projeto de Transição Agroecológica e Inclusão de Agricultoras/es Urbanos.
- III. Os serviços de acompanhamento e assistência técnica deverão observar critérios mínimos de qualidade técnica, rastreabilidade documental, registro das atividades, controle de frequência, comprovação das entregas, identificação de não conformidades e emissão de relatórios mensais, conforme Plano de Trabalho do Convênio nº 950803/2023 e planilha orçamentária.
- IV. Os materiais de apoio, manuais, banners, registros, relatórios e demais produtos documentais deverão ser produzidos com qualidade compatível com a finalidade pública da contratação, devendo apresentar clareza, legibilidade, coerência técnica, identificação institucional e conformidade com as orientações da SEAU/SEPE.

V. Quando houver utilização de equipamentos, ferramentas, materiais de campo, veículos, sistemas de apoio audiovisual ou recursos pedagógicos, a contratada deverá observar as recomendações dos fabricantes, normas de segurança aplicáveis e orientações da fiscalização, garantindo condições adequadas de uso, conservação e segurança.

#### 6.1.2 Normas e Regulamentos Municipais

I. A execução dos serviços deverá observar as normas municipais de meio ambiente, uso do solo, limpeza urbana, manejo de resíduos, acessibilidade, segurança, ocupação de espaços públicos e demais regulamentos aplicáveis no Município do Recife.

II. Deverão ser respeitadas as orientações da Secretaria Executiva de Agricultura Urbana — SEAU e da Secretaria de Projetos Especiais — SEPE quanto à execução das atividades nas unidades de agricultura urbana, áreas produtivas, espaços comunitários, ambientes pedagógicos e territórios de intervenção do projeto.

III. As atividades deverão ser realizadas de modo compatível com as características dos territórios atendidos, considerando o potencial agrícola, os usos comunitários e as práticas de cultivo já existentes.

IV. A contratada deverá observar as regras de acesso, permanência, circulação, uso de espaços, horários autorizados, preservação de áreas produtivas e demais orientações operacionais repassadas pela fiscalização.

#### 6.1.3 Legislação Ambiental

I. A execução dos serviços deverá observar a legislação ambiental aplicável, especialmente a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), do Decreto Municipal nº 36.949/2023 e da Resolução CONAMA nº 307/2002, assegurando segregação, acondicionamento, transporte e destinação final ambientalmente adequados para os resíduos de construção civil e resíduos assemelhados.

II. A gestão de resíduos gerados pelas atividades deverá seguir os preceitos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, da legislação municipal de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, das normas técnicas pertinentes e das

diretrizes de sustentabilidade aplicáveis à contratação.

- III. É vedado o descarte de resíduos em áreas produtivas, hortas, canteiros, viveiros, sistemas de compostagem, áreas verdes, vias públicas, espaços comunitários ou demais locais não autorizados.
- IV. Sempre que possível, deverão ser priorizadas práticas de reaproveitamento, reciclagem, compostagem, redução de resíduos, uso racional de materiais e minimização de impactos ambientais, em coerência com os objetivos do projeto.
- V. As ações deverão estar alinhadas à promoção da agricultura urbana, transição agroecológica, segurança alimentar e nutricional, sustentabilidade ambiental, inclusão produtiva e mitigação de vulnerabilidades sociais e climáticas.

## 6.2 Requisitos de Sustentabilidade

A execução dos serviços deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, eficiência no uso de recursos naturais e destinação adequada de resíduos, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), edição vigente.

### 6.2.1 Gestão Ambiental e Destinação Adequada de Resíduos

- I. A CONTRATADA deverá adotar procedimentos que assegurem a segregação mínima dos resíduos gerados nas oficinas, cursos, mutirões, eventos de planejamento participativo e atividades de campo, separando, sempre que possível, resíduos recicláveis, resíduos orgânicos, resíduos comuns e eventuais resíduos com potencial contaminante.
- II. É vedado o descarte de resíduos nas unidades de agricultura urbana, áreas produtivas, canteiros agroecológicos, sistemas de compostagem, áreas verdes, vias públicas ou demais espaços de uso público não autorizados.
- III. Deverá ser priorizada a reutilização, reciclagem ou compostagem de materiais, sempre que técnica e operacionalmente viável, especialmente quanto a resíduos orgânicos gerados em atividades formativas, embalagens, papel, papelão, plásticos e demais resíduos recicláveis.



- IV. A contratada deverá manter as áreas de execução limpas e organizadas, evitando acúmulo de resíduos, materiais, embalagens ou objetos que possam comprometer a segurança dos participantes, trabalhadores, comunidades atendidas ou áreas produtivas.
- V. Sempre que solicitado pela fiscalização, a contratada deverá comprovar a destinação adequada dos resíduos gerados, mediante registros, relatórios, fotografias, comprovantes de entrega ou documentos equivalentes.

#### 6.2.2 Licenciamento e Conformidade Ambiental

- I. A presente contratação não transfere à CONTRATADA a responsabilidade pela obtenção de licenças ambientais relativas às áreas, unidades ou territórios de intervenção vinculados ao Projeto de Transição Agroecológica e Inclusão de Agricultoras/es Urbanos, quando tais licenças forem de responsabilidade da Administração.
- II. Compete à CONTRATADA cumprir todas as condicionantes, restrições e orientações ambientais eventualmente repassadas pela Administração, decorrentes de licenciamento, autorizações, normas internas, diretrizes da SEAU/SEPE ou recomendações de órgãos competentes.
- III. Quaisquer atividades que possam afetar áreas ambientalmente sensíveis, vegetação, áreas produtivas, sistemas de drenagem, estruturas de irrigação, áreas de compostagem ou espaços comunitários deverão ser previamente discutidas e autorizadas pela fiscalização.
- IV. A contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa representar risco ambiental, dano à vegetação, contaminação, descarte inadequado, acidente, dano a área produtiva ou prejuízo à continuidade das atividades agroecológicas.

#### 6.2.3 Eficiência no Uso de Recursos Naturais

- I. Os serviços deverão ser planejados e executados com vistas à redução do consumo de água, energia, materiais de apoio, impressos e demais recursos naturais, adotando-se, sempre que possível:
  - a) Organização prévia das atividades para evitar desperdício de materiais e retrabalho;



- b) Uso racional de água nas oficinas práticas, sistemas de irrigação, atividades de compostagem e manejo agroecológico;
  - c) Uso racional de energia elétrica em equipamentos de apoio, recursos audiovisuais e materiais utilizados nas atividades formativas;
  - d) Priorização de materiais reutilizáveis, recicláveis ou de menor impacto ambiental, quando compatíveis com o objeto e sem prejuízo da qualidade;
  - e) Planejamento logístico para reduzir deslocamentos desnecessários da equipe técnica, materiais e veículos.
- II. Deverá ser evitado o desperdício de materiais didáticos, impressos, insumos de oficina, alimentos, materiais de campo, embalagens e demais recursos empregados nas atividades.
- III. A contratada deverá estimular boas práticas de sustentabilidade durante as oficinas e atividades práticas, demonstrando aos beneficiários a importância do uso racional da água, do manejo adequado do solo, da compostagem e do aproveitamento de resíduos orgânicos.

#### 6.2.4 Emissões e Eficiência Energética

- I. Os veículos e equipamentos utilizados pela CONTRATADA deverão estar com manutenção em dia, de forma a reduzir emissões atmosféricas e ruídos excessivos, observando-se as exigências de controle de poluição aplicáveis.
- II. Quando cabível, recomenda-se a priorização de equipamentos mais eficientes do ponto de vista energético (por exemplo, ferramentas elétricas modernas, em bom estado de conservação), sem aumento injustificado de custos, contribuindo para a redução do consumo de energia durante a execução dos serviços.

#### 6.2.5 Responsabilidade Social e Sustentabilidade Operacional

- I. A CONTRATADA deverá garantir condições adequadas de trabalho, saúde e segurança aos seus empregados, cumprindo integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança e saúde no trabalho, vedada qualquer forma de trabalho infantil ou análogo ao escravo.

- II. Deverá ser assegurado o fornecimento, pela CONTRATADA, de todos os Equipamentos de Proteção Individual — EPIs necessários e adequados a cada tipo de atividade, bem como sua orientação de uso, substituição e reposição, sempre que necessário.
- III. A contratada deverá respeitar a diversidade social, cultural, territorial, de gênero, geracional e comunitária dos públicos atendidos, adotando linguagem adequada, postura ética e conduta compatível com a finalidade pública do projeto.

### 6.3 Requisitos de Acessibilidade

#### 6.3.1 Acessibilidade nos Locais de Execução

- I. As atividades deverão ser organizadas de forma a não bloquear, de maneira indevida, rotas de pedestres, acessos principais às unidades de agricultura urbana, áreas de circulação comunitária, espaços de formação e demais ambientes de uso coletivo.
- II. Quando houver necessidade de ocupação temporária de percursos, áreas comuns ou espaços de circulação para realização de oficinas, cursos, mutirões ou atividades práticas, a CONTRATADA deverá organizar rotas alternativas, devidamente sinalizadas, buscando preservar, na medida do possível, condições mínimas de acessibilidade e segurança para todos os usuários.
- III. A organização dos espaços de formação deverá considerar, sempre que possível, condições adequadas de circulação, permanência, visibilidade, escuta, conforto, sombreamento, segurança e participação de pessoas com deficiência, idosos, gestantes, pessoas com mobilidade reduzida e demais públicos atendidos.
- IV. A sinalização temporária das áreas deverá observar, no que couber, os princípios da ABNT NBR 9050, garantindo visibilidade, legibilidade e posicionamento adequado de placas, barreiras, avisos ou orientações de segurança.

#### 6.3.2 Comunicação e Segurança Acessível

- I. As áreas de atividades, espaços de oficina, locais de reunião, áreas de

mutirão, eventuais desvios provisórios e acessos temporariamente interditados deverão ser claramente identificados, com sinalização visual simples, legível e de fácil compreensão.

- II. A equipe da CONTRATADA deverá estar apta a orientar, sempre que necessário, usuários com deficiência ou mobilidade reduzida durante a execução dos serviços, indicando rotas seguras, locais de permanência e alternativas de circulação.
- III. Quando houver riscos específicos, como superfícies escorregadias, ferramentas em uso, manejo de materiais, equipamentos agrícolas, áreas com irrigação, resíduos orgânicos, objetos cortantes ou atividades práticas de campo, deverão ser adotadas medidas adicionais de segurança, como isolamento, orientação prévia, delimitação de área, acompanhamento técnico ou outras soluções proporcionais ao risco identificado.
- IV. Os materiais de apoio, quando destinados à distribuição aos beneficiários, deverão utilizar linguagem clara, objetiva e acessível, privilegiando instruções visuais, ilustrações, exemplos práticos e vocabulário compatível com o público atendido.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **7.1 Rotinas de Execução**

#### **7.1.1 Despesas Gerais**

Ficam a cargo da CONTRATADA todas as despesas necessárias à plena execução contratual, incluindo:

- I. Equipe, materiais e insumos: contratação, remuneração, encargos, deslocamento e gestão da equipe técnica, facilitadores, instrutores, profissionais de apoio, preposto, bem como fornecimento de materiais didáticos, materiais de apoio, recursos audiovisuais, impressos, banners, manuais, instrumentos de registro, EPIs, ferramentas e equipamentos necessários à realização das atividades;
- II. Deslocamentos: diárias, transporte, hospedagem e alimentação da equipe;
- III. Reprografia e logística: impressões/plotagens em quaisquer vias, remessas

por correio/transportadora;

- IV. Tributos e taxas: todos os impostos, taxas, emolumentos e contribuições incidentes, bem como taxas/licenças/anuências junto a órgãos e concessionárias;
- V. Seguros, guarda e gestão: seguros obrigatórios e facultativos relacionados aos serviços e às atividades da CONTRATADA, bem como custos administrativos e de gestão, incluída a integral responsabilidade pela guarda, vigilância, conservação, manutenção e seguro de todos os equipamentos, materiais, máquinas, ferramentas e demais bens de sua propriedade ou sob sua responsabilidade mantidos no local durante toda a execução contratual, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus por perdas, danos, furtos, roubos ou avarias que venham a ocorrer.

#### 7.1.2 Etapas de Execução

A execução dos serviços seguirá etapas sequenciais, com possibilidade de frentes paralelas, conforme cronograma aprovado e orientações da fiscalização. A lógica de execução priorizará integração metodológica, segurança, preservação das áreas produtivas, qualidade técnica, mobilização comunitária, rastreabilidade documental e conformidade com o Plano de Trabalho do Convênio nº 950803/2023.

##### I. Pré-execução

- a) Mobilização da equipe, com apresentação do responsável técnico/coordenador da execução e do preposto à fiscalização da SEAU/SEPE;
- b) Apresentação e validação do cronograma detalhado de execução, com indicação das oficinas, cursos, atividades de acompanhamento técnico, mutirões, eventos de planejamento participativo, entregas previstas, locais, turmas, períodos e responsáveis;
- c) Apresentação da metodologia de trabalho, contemplando abordagem pedagógica, mobilização comunitária, forma de registro, instrumentos de acompanhamento, estrutura dos relatórios e fluxo de comunicação com a fiscalização;



- d) Apresentação, quando couber, de orientações mínimas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis às atividades, contemplando uso de EPIs, organização das áreas, segurança dos participantes, manejo de ferramentas, cuidados em atividades práticas e procedimentos em caso de emergência;
- e) Realização de reunião inicial com a fiscalização para alinhamento do escopo, cronograma, metodologia, locais de execução, público-alvo, meios de comprovação, produtos esperados e critérios de medição;
- f) Planejamento da logística de acesso, deslocamento, transporte de materiais, organização dos espaços, comunicação com os beneficiários e preservação das atividades produtivas e comunitárias em andamento.

II. Preparação das atividades e dos locais de execução

- a) Confirmação prévia dos locais, datas, horários, público-alvo, número estimado de participantes, equipe técnica, materiais necessários e condições mínimas para realização das oficinas, cursos, visitas técnicas e atividades de campo;
- b) Organização dos espaços de formação e atividades práticas, considerando acesso, segurança, sombreamento, disponibilidade de água, mobiliário, ventilação, circulação, visibilidade, escuta, acessibilidade e preservação das áreas produtivas;
- c) Preparação dos materiais didáticos, listas de presença, formulários de avaliação, registros fotográficos, equipamentos de apoio, banners, manuais, materiais de comunicação e demais instrumentos de execução;
- d) Proteção das áreas produtivas agroecológicas e das estruturas já existentes, evitando danos a hortas, canteiros, viveiros, sistemas de irrigação, composteiras, mudas, cultivos, árvores, mobiliários e equipamentos instalados;
- e) Identificação de interferências relevantes, tais como dificuldade de acesso, insegurança local, indisponibilidade de espaço, condições climáticas adversas, limitação de público, restrições comunitárias ou

incompatibilidade de agenda, comunicando à fiscalização antes de qualquer alteração relevante.

III. Execução das frentes de serviço

- a) Acompanhamento e assistência técnica: execução de acompanhamento técnico contínuo, incluindo monitoramento das ações, orientação às equipes e aos beneficiários, identificação de não conformidades, proposição de medidas corretivas, visitas técnicas, reuniões de acompanhamento, registros de evolução e emissão de relatórios mensais;
- b) Oficinas, cursos e atividades formativas: realização de oficina de partida, diagnóstico, oficina de resultado, oficinas formativas temáticas e demais atividades de devolutiva, planejamento e mobilização comunitária previstas no Plano de Trabalho, observando metodologia participativa, linguagem acessível, integração entre teoria e prática e valorização dos saberes locais;
- c) Mobilização comunitária e planejamento participativo: apoio à mobilização dos agricultores urbanos e beneficiários, organização dos participantes, confirmação de presença, recepção, orientação inicial, apoio à realização de mutirões, reuniões comunitárias, eventos de planejamento participativo e demais atividades coletivas vinculadas à transição agroecológica;
- d) Materiais de apoio e comunicação: impressão e disponibilização de manual de manejo de transição agroecológica, confecção de banners, organização de materiais didáticos e observância das orientações institucionais quanto à identidade visual, indicação do Convênio nº 950803/2023 e finalidade pública das ações;
- e) Apoio logístico: disponibilização de suporte para deslocamento da equipe técnica, transporte de materiais, organização de rotas, operação do veículo tipo pick-up, apoio aos mutirões, oficinas, cursos, visitas técnicas e atividades de acompanhamento, conforme cronograma aprovado pela SEAU/SEPE.

IV. Finalização e organização de cada atividade

- a) Verificação, com a fiscalização ou representante designado, da conformidade das atividades realizadas, materiais entregues, registros produzidos e produtos previstos;
- b) Organização das listas de presença, registros fotográficos, avaliações, relatórios, materiais utilizados, comprovantes de entrega e demais evidências de execução;
- c) Limpeza e organização dos espaços utilizados, com remoção de resíduos, materiais excedentes, embalagens e objetos que possam comprometer a segurança ou o uso regular das áreas;
- d) Entrega dos espaços em condições adequadas de uso, sem obstruções, resíduos, danos às áreas produtivas ou riscos à segurança dos usuários;
- e) Comunicação à fiscalização de intercorrências, ajustes necessários, pendências identificadas ou recomendações para continuidade das ações.

V. Entrega e recebimento

- a) Apresentação dos relatórios mensais, acompanhados dos registros comprobatórios das atividades executadas, tais como listas de presença, registros fotográficos, documentos de entrega de materiais, avaliações, cronogramas atualizados e demais evidências;
- b) Apresentação de relatório final de execução, consolidando as atividades realizadas, locais atendidos, público participante, oficinas e cursos executados, ações de acompanhamento técnico, materiais entregues, principais resultados, dificuldades encontradas e recomendações;
- c) Atendimento às eventuais correções, complementações ou ajustes solicitados pela fiscalização no prazo fixado;
- d) Realização do recebimento provisório e definitivo dos serviços, observadas as condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no contrato e neste Termo de Referência.

7.2 Metodologia Executiva

- I. Organização das frentes de trabalho
  - a) Os serviços deverão ser planejados de forma integrada, articulando mobilização comunitária, diagnóstico, oficinas, cursos, atividades práticas, acompanhamento técnico, produção de materiais, apoio logístico, registros e relatórios;
  - b) Deverá ser adotada sequência lógica de execução, priorizando: (i) reunião inicial e validação do cronograma; (ii) mobilização comunitária e confirmação dos beneficiários; (iii) diagnóstico e planejamento participativo; (iv) execução das oficinas e cursos; (v) acompanhamento técnico contínuo; (vi) emissão de relatórios mensais; (vii) avaliação, devolutiva e relatório final;
  - c) As atividades poderão ocorrer em frentes paralelas, desde que haja capacidade técnica e operacional da contratada, anuência da fiscalização e preservação da qualidade dos serviços;
  - d) Quaisquer alterações de sequência, metodologia, equipe, local, data ou cronograma que possam impactar prazos, custos, riscos ou produtos deverão ser previamente comunicadas e justificadas à fiscalização.
  
- II. Padrões e tolerâncias
  - a) As atividades deverão observar padrões mínimos de qualidade técnica, clareza metodológica, adequação pedagógica, segurança dos participantes, comprovação documental e aderência às metas do Convênio nº 950803/2023;
  - b) Os relatórios, listas, registros fotográficos, avaliações, manuais, banners e demais produtos deverão apresentar legibilidade, completude, organização, identificação do local, data, público participante e vinculação à atividade executada;
  - c) Métodos ou materiais alternativos aos previstos neste Termo de Referência somente poderão ser empregados mediante autorização prévia e expressa da fiscalização, com apresentação de justificativa técnica que comprove equivalência ou superioridade da solução;
  - d) As atividades formativas deverão ser conduzidas por profissionais com

domínio do conteúdo, capacidade de comunicação com o público beneficiário e experiência compatível com ações de agricultura urbana, agroecologia, segurança alimentar, educação ambiental ou áreas correlatas.

### 7.3 Regime de Trabalho

#### I. Turnos de execução

- a) A execução contratual se dará nos horários das 07h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, podendo haver ajustes em caso de necessidade, mediante autorização da fiscalização;
- b) Em casos excepcionais, as atividades poderão ser realizadas em horários alternativos, desde que autorizados.

#### II. Restrições Técnicas, Comunitárias e Ambientais

- a) Atividades práticas que envolvam manejo de ferramentas, irrigação, compostagem, bioinsumos, plantio, meliponicultura, beneficiamento de plantas ou uso de materiais de campo deverão ser planejadas com medidas de segurança proporcionais ao risco;
- b) Atividades que possam gerar ruídos, poeira, resíduos, odores, obstrução de circulação ou interferência em áreas produtivas deverão ser programadas de modo a minimizar incômodos à comunidade e preservar as atividades locais;
- c) As ações em campo deverão observar condições climáticas, disponibilidade de água, segurança dos participantes, preservação das áreas produtivas e orientações da fiscalização;
- d) A execução deverá respeitar a dinâmica comunitária, os usos existentes nos territórios, os saberes locais, a diversidade dos participantes e as diretrizes de inclusão produtiva, segurança alimentar e sustentabilidade.

### 7.4 Procedimentos de Segurança

- I. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis, especialmente NR 01, NR 06, NR 10, NR 12, NR 17 e NR 35, quando

couberem, bem como as normas técnicas e diretrizes relacionadas no item 4.3 deste Termo de Referência.

II. A CONTRATADA deverá garantir:

- a) O fornecimento, uso, orientação e reposição dos EPIs adequados a cada atividade, tais como luvas, botas, óculos de proteção, protetores solares, chapéus, coletes, aventais ou outros equipamentos compatíveis com as atividades práticas, agrícolas, logísticas ou de campo;
- b) A realização de orientações prévias de segurança com a equipe e com os participantes, especialmente antes de atividades com uso de ferramentas, manejo de materiais, compostagem, irrigação, bioinsumos, meliponicultura, beneficiamento de plantas, atividades em áreas úmidas ou deslocamentos em campo;
- c) A manutenção de condições de ordem e limpeza nos locais de execução, evitando materiais soltos, resíduos, obstáculos em rotas de circulação, objetos cortantes, ferramentas sem guarda adequada e situações que possam gerar acidentes;
- d) A imediata comunicação à fiscalização de qualquer incidente, acidente, dano ambiental, dano a área produtiva, intercorrência comunitária ou situação que possa comprometer a segurança, adotando providências para evitar sua repetição;
- e) A adoção de cuidados específicos com participantes vulneráveis, idosos, pessoas com deficiência, pessoas com mobilidade reduzida, gestantes e demais públicos que demandem atenção diferenciada nas oficinas, cursos, mutirões e atividades práticas.

7.5 Condições Gerais

- I. Responsabilidade da CONTRATADA: A CONTRATADA será responsável por todas as despesas relacionadas à preparação e entrega dos documentos necessários para a medição e pagamento, incluindo eventuais correções ou ajustes solicitados pela fiscalização;
- II. Não Cumprimento de Prazos: O não cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega dos documentos de medição ou para a execução dos serviços

poderá resultar em penalidades contratuais, conforme previsto no Edital e na Minuta de Contrato.

7.6 Documentação Técnica

I. Plano de Controle de Qualidade Simplificado

- a) A CONTRATADA deverá manter registros de inspeções e verificações internas de qualidade, especialmente quanto à realização das oficinas, cursos, atividades de acompanhamento técnico, mobilização comunitária, entrega de materiais, registros fotográficos, listas de presença e relatórios;
- b) Deverão ser arquivados documentos de origem dos materiais quando de sua responsabilidade, tais como notas fiscais, comprovantes de impressão, fichas técnicas, certificados, registros de entrega, documentos do veículo locado, comprovantes de manutenção e demais documentos relacionados aos itens fornecidos ou utilizados;
- c) Os registros deverão estar organizados de forma a permitir rastreabilidade entre atividade executada, local, data, público participante, equipe responsável, produto entregue e item correspondente da planilha orçamentária.

II. Entregáveis técnicos obrigatórios

- a) Relatórios mensais contendo descrição das atividades realizadas, locais atendidos, datas de execução, público participante, ações de acompanhamento técnico, oficinas e cursos realizados, materiais entregues, não conformidades identificadas, encaminhamentos e registros fotográficos, georreferenciados, preferencialmente com data/hora (p. ex. aplicativo “timestamp”);
- b) Lista de presença das oficinas, cursos, mutirões, reuniões comunitárias, eventos de planejamento participativo e demais atividades com público beneficiário;
- c) Registros fotográficos das atividades, preferencialmente com indicação de data, local e descrição da ação realizada;

- d) Conteúdo programático, carga horária, identificação dos facilitadores/instrutores e metodologia aplicada em cada oficina ou curso;
- e) Registros de entrega de manuais, banners, materiais didáticos, materiais de apoio e demais produtos previstos;
- f) Relatório final de execução, consolidando as atividades realizadas, principais resultados, dificuldades encontradas, recomendações, evidências de cumprimento das metas e produtos entregues;
- g) Documentos comprobatórios da destinação adequada dos resíduos, quando solicitados pela fiscalização;
- h) Documentos relativos à locação e operação do veículo tipo pick-up, quando exigidos para comprovação da disponibilidade, regularidade, substituição ou uso durante a execução.

## 7.7 Gestão de Resíduos

### I. Classificação e segregação dos resíduos:

- a) Os resíduos gerados durante a execução, incluindo embalagens, plásticos, papel, papelão, materiais didáticos descartáveis, resíduos orgânicos, restos de alimentos, resíduos de atividades práticas, sobras de insumos, materiais de campo e eventuais resíduos com potencial contaminante, deverão ser segregados por tipo, em local apropriado, sinalizado e protegido;
- b) Deverá ser evitado o acúmulo de resíduos em áreas de circulação, áreas produtivas, hortas, canteiros, viveiros, áreas verdes, margens do Rio Beberibe ou espaços comunitários, bem como qualquer disposição em locais não autorizados.

### II. Destinação final:

- a) Deverá ser priorizada a reutilização, reciclagem, compostagem e logística reversa, quando aplicável;
- b) Os resíduos orgânicos gerados nas atividades, quando compatível com as condições locais e autorizado pela fiscalização, poderão ser

destinados à compostagem ou a práticas educativas relacionadas ao manejo agroecológico;

- c) Resíduos recicláveis deverão ser encaminhados preferencialmente a cooperativas, sistemas de coleta seletiva, pontos de entrega voluntária ou destinação ambientalmente adequada;
- d) Eventuais resíduos não recicláveis ou com potencial contaminante deverão ser destinados a locais autorizados, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal;
- e) Quando aplicável, a CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização comprovantes de destinação, especialmente para resíduos com potencial contaminante ou de maior impacto ambiental.

III. Monitoramento Ambiental:

- a) A fiscalização poderá solicitar relatórios simplificados sobre o manejo de resíduos, especialmente quando houver maior volume de resíduos ou potencial de impacto nas áreas produtivas agroecológicas;
- b) Constatadas irregularidades no descarte ou manejo dos resíduos, a CONTRATADA deverá corrigi-las imediatamente e poderá sofrer aplicação de penalidades, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- c) A gestão de resíduos deverá estar alinhada às práticas de sustentabilidade, compostagem, educação ambiental, manejo agroecológico e redução de impactos ambientais previstas no projeto.

7.8 Da Entrega e do Recebimento dos Serviços

I. Recebimento provisório dos serviços

- a) Ao término da execução de cada etapa, atividade mensal, oficina, curso, evento, produto ou conjunto de serviços, a fiscalização técnica realizará o recebimento provisório, mediante análise dos documentos comprobatórios, relatórios, listas, registros fotográficos, materiais entregues e demais evidências;
- b) Havendo divergências, falhas, omissões, registros incompletos, produtos inadequados ou pendências, a contratada será notificada para

correção em prazo definido, sob pena de rejeição parcial ou total dos serviços e aplicação das sanções cabíveis;

- c) O recebimento provisório não implica aceitação definitiva, ficando condicionado à análise posterior do gestor do contrato ou comissão designada, quando cabível.

## II. Recebimento definitivo

- a) O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou comissão designada, em prazo previsto no contrato, mediante termo circunstanciado;
- b) A aceitação definitiva dependerá da comprovação do cumprimento das metas, produtos, atividades e condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais documentos que integram o processo.

## III. Pagamentos

- a) Os pagamentos serão efetuados com base em medições mensais ou por etapas, atestadas pela fiscalização e aprovadas pelo gestor do contrato, observando os critérios de medição e pagamento previstos neste Termo de Referência;
- b) Poderá haver glosa proporcional do valor a ser pago, caso os níveis de qualidade ou as metas estabelecidas não sejam integralmente alcançados.

## 8. CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 8.1 Ao final de cada etapa da execução contratual, a CONTRATADA apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.
- 8.2 Os serviços não executados não serão considerados para medição, sendo o pagamento correspondente efetuado somente após a efetivação dos respectivos serviços.
- 8.3 Uma etapa será considerada concluída apenas quando todos os serviços nela previstos estiverem integralmente executados, com a aprovação da fiscalização e conformidade com as especificações do projeto.

8.4 A medição e aceitação dos serviços seguirão os critérios e procedimentos a seguir descritos.

8.4.1 Forma de Medição dos Serviços

- I. Unidade de Medição: Os serviços serão medidos conforme a unidade de medida estabelecida na Planilha Orçamentária, considerando a área, metragem ou unidade realmente executada;
- II. Quantidades: A medição será realizada com base em inspeções técnicas, relatórios fotográficos e registros no Diário de Obras (ou documento equivalente), assegurando que as quantidades declaradas correspondam à realidade da execução. O método de **arredondamento (=ARRED)** será aplicado para evitar distorções em seus valores finais;
- III. Critérios de Aceitação: A medição será composta pelos serviços que tenham sido aprovados e atestados pela Secretaria de Projetos Especiais (SEPE), através da elaboração de relatórios semanais e mensais de avanço físico e de boletins de medição.
- IV. Medições Parciais: Somente constarão no boletim os serviços atestados pela SEPE no mês imediatamente anterior ao da elaboração do boletim de medição. Vedada a medição dos itens planilhados em percentual de execução.

8.4.2 Periodicidade das Medições

- I. Medição Mensal: Os serviços serão medidos mensalmente, desde que cumpram com a qualidade e as especificações do projeto;
- II. Após parecer da Fiscalização da SEPE, que deverá ser realizado em até 10 (dez) dias úteis, e emissão do Boletim de Medição, as faturas referentes aos serviços executados, bem como a fatura referente ao reajustamento, se houver, deverão ser protocolizadas na Secretaria de Projetos Especiais, para serem encaminhadas à Secretaria Executiva demandante da SEPE, para as providências relativas à conferência e atesto, do Fiscal e Gestor do contrato, e encaminhamento para o setor financeiro.

8.4.3 Documentos Necessários para a Medição

- I. Relatório Fotográfico: Dos serviços executados no período;
- II. Páginas do Diário de Obra (ou documento equivalente): Registradas no período;
- III. Relatório Mensal de Avanço Físico: Detalhando o progresso dos serviços;
- IV. Cronograma Físico-Financeiro Atualizado: Com vínculos entre atividades (aquisições x serviços);
- V. Memória de Cálculo da Medição: Detalhando os quantitativos e valores medidos;
- VI. Boletim de Medição: Formalizando a medição dos serviços executados.

8.4.4 Critérios de Aceitação

- I. Conformidade com o Projeto: Os serviços medidos deverão estar em conformidade com as especificações técnicas do projeto (quando cabível) e com as normas da ABNT aplicáveis;
- II. Qualidade dos Serviços: A qualidade dos serviços executados será avaliada pela fiscalização da SEPE, que poderá solicitar correções ou ajustes antes da aprovação final;
- III. Aprovação da Fiscalização: Somente serão considerados para pagamento os serviços que forem aprovados pela fiscalização da SEPE, e conforme o caso, mediante laudo técnico das etapas executadas.

8.5 Liquidação da despesa

- I. A liquidação somente será efetuada após o atesto, pelo gestor/fiscal competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA;
- II. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e do regular cumprimento das obrigações assumidas;
- III. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 6º, § 4º da Instrução Normativa SEFIN nº



04/2023;

IV. A liquidação da despesa será realizada com observância ao disposto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

#### 8.6 Formas de Pagamento

I. Ordem Bancária de Crédito: O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA;

II. Data do Pagamento: Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

III. A SEPE não se responsabilizará por qualquer despesa efetuada pela CONTRATADA que porventura não tenha sido acordada no contrato.

#### 8.7 Prazos e Retenções

I. O prazo para solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela SEPE, não será computado;

II. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do art. 6º, § 4º da Instrução Normativa SEFIN nº 04/2023;

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

#### 8.8 Condições Gerais

I. Responsabilidade da CONTRATADA: A CONTRATADA será responsável por todas as despesas relacionadas à preparação e entrega dos documentos necessários para a medição e pagamento, incluindo eventuais correções ou ajustes solicitados pela fiscalização;

II. Não Cumprimento de Prazos: O não cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega dos documentos de medição ou para a execução dos serviços poderá resultar em penalidades contratuais, conforme previsto no Edital e na Minuta de Contrato.

## 9. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS

### 9.1 Vedação à Participação de Consórcios

9.1.1 Em atendimento ao disposto no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio na presente licitação. A decisão fundamenta-se na natureza do objeto da contratação — prestação de serviços comuns, não contínuos, contratados por escopo, consistentes em oficinas, cursos, acompanhamento técnico, assistência técnica, mobilização comunitária, apoio logístico, produção de materiais de apoio, registros de execução e emissão de relatórios — cuja execução exige coordenação metodológica integrada, porém não apresenta complexidade técnica, vulto econômico ou especialização multidisciplinar que justifique a associação formal de empresas.

9.1.2 Os levantamentos realizados na fase preparatória e os elementos constantes do Estudo Técnico Preliminar — ETP, do Plano de Trabalho do Convênio nº 950803/2023 e da planilha orçamentária evidenciam a existência de empresas com capacidade técnica e econômico-financeira para executar isoladamente o objeto contratado, especialmente empresas atuantes nas áreas de formação, assistência técnica, agroecologia, agricultura urbana, segurança alimentar, educação ambiental, mobilização social, desenvolvimento comunitário e apoio logístico.

9.1.3 Ademais, a formação de consórcios poderia gerar dificuldades adicionais na gestão e fiscalização contratual, na padronização da metodologia das oficinas e cursos, na organização dos relatórios, na identificação de responsáveis por falhas, na aplicação de glosas e sanções administrativas e na responsabilização por eventuais descumprimentos das metas vinculadas ao Convênio nº 950803/2023. Tais riscos se mostram incompatíveis com a lógica de contratação integrada por escopo adotada para esta licitação, cujo êxito depende de unidade de coordenação, continuidade metodológica e interlocução direta com a fiscalização da SEAU/SEPE.

### 9.2 Participação de Cooperativas

#### 9.2.1 Vedação de Cooperativas:



- I. Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 12.690/2012, bem como da Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União (TCU), fica igualmente vedada a participação de cooperativas de trabalho nesta licitação.
- II. A vedação justifica-se porque o objeto demanda estrutura técnico-operacional organizada, com responsabilidade unitária pela execução de oficinas, cursos, acompanhamento técnico contínuo por período prolongado, mobilização comunitária, apoio logístico, operação de veículo, produção e entrega de materiais de apoio, registros de execução e emissão de relatórios mensais e final. Tais atividades exigem coordenação centralizada, preposto definido, cumprimento de cronograma, controle de qualidade, resposta imediata a não conformidades e responsabilização direta da contratada perante a Administração.

### 9.3 Conclusão

- 9.3.1 Considerando os argumentos apresentados e a natureza do objeto, fica vedada a participação de empresas em regime de consórcio e de cooperativas de trabalho nesta licitação. Essa decisão visa assegurar a eficiência da contratação, a adequada gestão dos riscos, a clareza na responsabilização contratual e o cumprimento rigoroso das exigências legais, técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis ao objeto.
- 9.3.2 O descumprimento desta vedação implicará a inabilitação da licitante e poderá sujeitá-la às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e nos demais normativos pertinentes.

## 10. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

A formalização do contrato para o objeto supracitado seguirá as diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas normas complementares da Prefeitura do Recife, garantindo a transparência, a legalidade e a eficiência do processo. Abaixo, são detalhadas as condições, critérios e documentos necessários para a assinatura do contrato.

### 10.1 Condições para a Assinatura do Contrato

- I. Adjudicação e Homologação: O contrato será celebrado após a adjudicação

e homologação do certame pela autoridade competente, respeitando os regramentos legais e administrativos;

- II. Apresentação de Garantias: A empresa contratada deverá apresentar a garantia de execução contratual, conforme detalhado no item 10.2;
- III. Documentação Completa: A contratada deverá apresentar toda a documentação necessária para a formalização do contrato, conforme listado no item 10.3;
- IV. Prazo para Assinatura: O prazo para assinatura do contrato será de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da convocação, conforme previsto no Artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- V. Conformidade com o Objeto: O contrato deverá refletir fielmente o objeto licitado, observando os projetos executivos, memoriais técnicos e planilha orçamentária anexos ao processo.

#### 10.2 Critérios de Garantia Contratual

Garantia de Execução Contratual: A contratada deverá apresentar garantia de execução contratual no valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor global do contrato**, conforme previsto no Artigo 98 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- I. Formas de Garantia: A garantia poderá ser prestada por meio de seguro-garantia, fiança bancária ou caução em dinheiro, conforme estabelecido no Edital;
- II. Validade da Garantia: A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual;
- III. Garantia de Equipamentos: A contratada deverá garantir os equipamentos utilizados por um período mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de recebimento definitivo;
- IV. Garantia Técnica: Conforme a Resolução TC nº 182/2022 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, a CONTRATADA responderá, durante o prazo mínimo de 05 (cinco) anos, pela solidez, segurança e funcionalidade

dos serviços executados, conforme já disposto nos termos do subitem 20.4.

### 10.3 Documentos Necessários para Formalização

#### I. Documentos da Empresa:

- a) Contrato Social ou Estatuto Social atualizado;
- b) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais e Municipais;
- e) Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- g) Certidão de Regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

#### II. Outros Documentos:

- a) Proposta comercial vencedora;
- b) Garantias contratuais (seguro-garantia, fiança bancária ou caução em dinheiro);
- c) Cronograma Físico-Financeiro aprovado;
- d) Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC).

### 10.4 Prazos para Formalização

- I. Prazo para Assinatura: A contratada terá 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da convocação, para assinar o contrato;
- II. Prazo para Apresentação de Garantias: As garantias contratuais deverão ser apresentadas conforme disposto no edital;
- III. Prazo para Início dos Serviços: Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro.



## 11. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

### 11.1 Prazo de Execução Contratual

O prazo para execução dos serviços **será de 22 (vinte e dois) meses**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (O.S).

### 11.2 Prazo de Vigência

O prazo de vigência do contrato **será de 24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado conforme estabelecido no Capítulo V (Da Duração dos Contratos), da Lei 14.133/2021.

### 11.3 Prorrogação do Contrato

O Prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, observado o disposto no art. 111, caput e parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 12. REAJUSTE CONTRATUAL

O reajuste contratual para a este objeto será regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 37.817/2024, garantindo a atualização dos valores contratuais de forma justa e transparente. Abaixo, são detalhados os critérios e procedimentos para o reajuste:

- 12.1 Durante a vigência do contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste a cada período de 12 (doze) meses, tendo como data-base, inicial, vinculada à data do orçamento estimado, conforme o índice de reajuste aplicável, que será o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, na coluna (código) 1004963**, mediante requerimento da empresa protocolizado à época de completar-se cada período, sob pena de preclusão. Sendo o índice inicial (I0) o correspondente à data do orçamento e o índice atual (I1) aquele alusivo à data em que está sendo procedido o reajustamento. Os montantes dos pagamentos serão reajustados na forma da lei com a aplicação da seguinte fórmula de reajuste:

$$R = V [(I_1 / I_0) - 1]$$

onde:

R = Valor do reajustamento;

V = Valor contratual sujeito a reajuste;

I<sub>1</sub> = Índice atual;

I<sub>0</sub> = Índice inicial.

12.2 Aplicação Provisória: Se, no momento da elaboração do documento de cobrança, o índice definitivo de reajuste ainda não for conhecido, será aplicado provisoriamente o último índice disponível. As diferenças apuradas após a divulgação do índice definitivo serão ajustadas no pagamento da fatura do mês seguinte.

### 12.3 Procedimentos para Solicitação do Reajuste

- I. A CONTRATADA deverá formalizar eventual solicitação de reajuste por escrito, encaminhando-a à SEPE após completado o período aquisitivo da anualidade previsto no contrato, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses subsequentes à aquisição do direito, sob pena de preclusão, nos termos do art. 18, inciso I, do Decreto Municipal nº 37.817/2024, aplicável aos contratos por escopo;
- II. Documentação Necessária: A solicitação de reajuste deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:
  - a) Memória de cálculo detalhada, com demonstração da aplicação da fórmula de reajuste e identificação clara dos valores afetados;
  - b) Cópias das faturas e medições relativas ao período atingido;
  - c) Atualização das garantias contratuais, se o valor reajustado alterar a cobertura mínima exigida;
  - d) Demonstrativo do índice oficial utilizado com fonte, data e publicação.
- III. Análise pela SEPE: A SEPE analisará e responderá a solicitação de reajuste no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da instrução completa do requerimento pela CONTRATADA. Caso sejam

identificadas inconsistências ou necessidade de complementação documental, a CONTRATADA será notificada para realizar os ajustes necessários, hipótese em que o prazo ficará condicionado à regular instrução do pedido, nos termos do art. 21 do Decreto Municipal nº 37.817/2024;

IV. Aprovação e Apostilamento: Após a análise e aprovação, o reajuste será formalizado por meio de Apostilamento ao contrato, conforme previsto nas normas vigentes.

#### 12.4 Disposições Finais

I. O reajuste contratual visa manter o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, conforme previsto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 37.817/2024;

II. A SEPE reserva-se o direito de auditar e revisar os cálculos apresentados, podendo rejeitar ou corrigir valores que não reflitam adequadamente o índice oficial;

III. Em nenhuma hipótese o reajuste poderá ser interpretado como revisão contratual de preços ou como recomposição por fatos imprevisíveis, que seguem regime próprio (art. 124, §1º da Lei nº 14.133/2021).

### 13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

#### 13.1 Atores do Processo de Gestão

I. Gestor de Contrato: Responsável pela coordenação geral da gestão, fiscalização e acompanhamento do contrato, atuando como elo entre a Secretaria de Projetos Especiais (SEPE) e a CONTRATADA, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;

II. Fiscal de Contrato: Servidor designado, responsável pelo acompanhamento dos aspectos técnicos e administrativos, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados;

III. Fiscalização técnica: Responsável pelo acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação

ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

- IV. Fiscalização administrativa: Responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;
- V. Equipe Técnica da CONTRATADA: Responsável pela execução dos serviços, composta por profissionais qualificados e devidamente registrados nos órgãos competentes (CREA/CAU quando aplicável).

### 13.2 Rotinas de Fiscalização

- I. Reunião Inicial: Após a expedição da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá se reunir com a Equipe Técnica da SEPE para apresentar os profissionais responsáveis pelos serviços e receber as informações pertinentes ao projeto;
- II. Acompanhamento Contínuo: A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelos fiscais técnico e administrativo, que realizarão visitas periódicas ao local da obra e verificarão o cumprimento das condições contratuais;
- III. Relatórios de Acompanhamento: Os fiscais elaborarão relatórios semanais e mensais de avanço físico, contendo informações sobre o progresso dos serviços, eventuais irregularidades e medidas corretivas adotadas;
- IV. Notificações e Correções: Em caso de irregularidades ou descumprimento das especificações, os fiscais emitirão notificações para a CONTRATADA, estabelecendo prazos para a correção dos problemas identificados.

### 13.3 Procedimentos de Verificação

- I. Verificação Técnica: O fiscal técnico verificará a conformidade dos serviços executados com as especificações do projeto, normas técnicas (ABNT) e legislações aplicáveis, incluindo:

- a) Qualidade dos materiais utilizados;
  - b) Metodologia de execução dos serviços;
  - c) Cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma físico-financeiro.
- II. Verificação Administrativa: O fiscal administrativo verificará a documentação apresentada pela CONTRATADA, incluindo:
- a) Notas fiscais e faturas;
  - b) Comprovantes de recolhimento de tributos e encargos trabalhistas;
  - c) Atualização das garantias contratuais.
- III. Avaliação de Desempenho: A SEPE avaliará o desempenho da CONTRATADA com base em indicadores objetivamente definidos, como:
- a) Cumprimento dos prazos;
  - b) Qualidade dos serviços executados;
  - c) Resolução de problemas e irregularidades.

#### 13.4 Instrumentos de Controle do Contrato

- I. Histórico de Gerenciamento: Registro formal de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, incluindo:
- a) Ordens de serviço;
  - b) Registro de Ocorrências;
  - c) Alterações e prorrogações contratuais.
- II. Mapa de Riscos: Atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, identificando possíveis problemas e medidas preventivas;
- III. Boletins de Medição: Documentos mensais que detalham os serviços executados, quantidades e valores medidos, aprovados pela fiscalização;
- IV. Relatório Final: Documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, contendo informações sobre o cumprimento das obrigações contratuais e eventuais penalidades aplicadas.

#### 13.5 Forma de Comunicação com a CONTRATADA

- I. Canais de Comunicação: A comunicação entre a SEPE e a CONTRATADA

será realizada por meio de:

- a) Reuniões presenciais ou virtuais;
- b) Ofícios e notificações formais;
- c) E-mail institucional.

II. Prazos para Resposta: A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações solicitadas pela SEPE no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da solicitação;

III. Registro de Ocorrências: Todas as comunicações formais serão registradas no Livro de Ocorrências, que servirá como instrumento de controle e comprovação das interações entre as partes.

#### 13.6 Competências do Gestor e do Fiscal do Contrato

Cabe à CONTRATANTE, conforme estabelece o Decreto Municipal nº 37.692/2024, a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:

##### 13.6.1 Competências do Gestor do Contrato

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;
- II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;
- IV. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de



atendimento da finalidade da administração;

- V. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I, caput do art.3º, do Decreto Municipal nº 37.692/2024;
- VI. Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;
- VII. Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- VIII. 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- X. 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 competente para tal, conforme o caso;
- XI. Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;
- XII. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- XIII. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia

contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares.

#### 13.6.2 Competências do Fiscal Técnico

- I. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- IX. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- X. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

13.6.3 Competências do Fiscal Administrativo do Contrato

- I. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;
- IV. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- VI. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- VII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 14.1 Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela CONTRATADA, em conformidade com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 14.2 Designar servidor(es) específico(s) para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;
- 14.3 Estabelecer e comunicar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às suas instalações;



- 14.4 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas;
- 14.5 Nos casos em que houver controvérsia sobre dimensão, qualidade ou quantidade, conforme disposto no art. 143 da Lei Federal n.º 14.133/2021, deverá ser solicitado a emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para fins de liquidação e pagamento;
- 14.6 Verificar a conformidade da Nota Fiscal com o empenho emitido;
- 14.7 Adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato;
- 14.8 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 14.9 Manifestar-se expressamente sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, exceto quando se tratar de requerimentos manifestamente impertinentes, protelatórios ou sem interesse para a adequada execução do contrato;
- 14.10 Efetuar o pagamento à CONTRATADA nos prazos, forma e condições estabelecidos no Edital e no Contrato, após a regular execução do objeto;
- 14.11 Providenciar, previamente à expedição da ordem de serviço, a resolução de pendências, liberações de áreas ou demais medidas necessárias para garantir a regular execução do objeto.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 15.1 Acatar as recomendações da FISCALIZAÇÃO definida pela SEPE;
- 15.2 Quando aplicável, comprovar junto à SEPE que foram atendidas as exigências da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), de que trata a Lei Federal nº 6.496, de 07/12/77, e Resolução nº 307 de 28/02/86, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA), e apresentar o registro atualizado do CREA, Engenheiro ou Técnico, responsável pelos serviços;
- 15.3 Quando aplicável, comprovar junto à SEPE que foram atendidas as exigências do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), de que trata a



Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, a Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012, e Resolução nº 91, de 9 de outubro de 2014, do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU), e apresentar o registro atualizado do CAU, Arquiteto e Urbanista, responsável pelos serviços;

- 15.4 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação compromissadas na licitação;
- 15.5 Admitir e dirigir, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade trabalhista, previdenciária, civil e fiscal, inclusive por acidentes de trabalho, todo o pessoal que necessitar para a execução do objeto do presente contrato;
- 15.6 Atender a todas as obrigações de natureza fiscais que incidam sobre os serviços contratados;
- 15.7 Emitir notas fiscais e faturas na forma prevista na legislação vigente e pagar, nos respectivos vencimentos, os tributos devidos;
- 15.8 Apresentar a SEPE, no que se refere aos serviços contratados, mensalmente ou sempre que este o exigir, comprovantes de recolhimento das obrigações decorrentes da legislação fiscal, trabalhista e previdenciária, acompanhados das respectivas folhas de pagamento;
- 15.9 Adotar todas as medidas necessárias para que a prestação de serviços técnicos e operacionais, objeto deste Contrato, ocorra de maneira contínua e permanente, garantindo a disponibilidade de desenvolvimento das atividades de programação para as quais foi a GESTÃO, sob pena de sujeitar-se à sua rescisão de pleno direito por parte da SEPE;
- 15.10 Não proceder a nenhum tipo de subcontratação, total ou parcial do seu objeto, associação com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, sem a expressa autorização da SEPE;
- 15.11 Adotar todas as medidas de segurança necessárias à execução do objeto do Contrato, inclusive quanto à preservação de bens/informações da SEPE, da PCR, e de terceiros em geral, entre outras;
- 15.12 Participar de reuniões, convocadas pela SEPE mantendo-a informada



- permanente sobre o andamento dos serviços e, ainda, apresentarem, se for o caso, os relatórios parciais e o final dentro dos prazos estabelecidos;
- 15.13 Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA a responsabilidade por quaisquer acidentes de trabalho e/ou uso indevido de patentes e/ou direitos autorais na execução dos serviços;
- 15.14 A CONTRATADA é obrigada a obedecer às exigências do CREA (quando aplicável), bem como às prescrições das normas da ABNT e demais especificações e normas de execução dos serviços que a SEPE venha a exigir por razões de ordem técnica ou de conveniência à coletividade;
- 15.15 A CONTRATADA deverá atender prontamente a qualquer solicitação da fiscalização para execução dos serviços;
- 15.16 Assumir integralmente a responsabilidade pelos danos causados ao Município do Recife, aos seus empregados ou a terceiros, na execução dos serviços contratados, inclusive perdas ou destruições, isentando a SEPE de toda e qualquer responsabilidade;
- 15.17 Adotar todas as medidas de segurança necessárias ao bom andamento dos serviços, à preservação dos bens da SEPE, da PCR, bem como de terceiros;
- 15.18 Constituir-se fiel depositário de qualquer material ou equipamento que eventualmente solicitar à SEPE. Reparar ou substituir, conforme o caso, bens da SEPE, da PCR ou de terceiros que forem danificados ou perdidos durante a execução dos serviços. Caso essas providências não sejam adotadas pela CONTRATADA, a SEPE poderá, por si ou através de terceiros, provocar a reparação ou substituição que se fizer necessária, ressarcindo-se das despesas decorrentes mediante desconto nos pagamentos devidos à CONTRATADA;
- 15.19 A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados, para uso das atividades nos serviços contratados, fardamento completo composto de calça, camisa e par de botas (modelo determinado pela SEPE);
- 15.20 Cumprir a data de conclusão dos serviços constantes na Ordem de Serviço;
- 15.21 Emitir declaração, passando a ser propriedade da SEPE todos os documentos resultantes do trabalho executado pela empresa

CONTRATADA;

- 15.22 A CONTRATADA deverá cumprir o cronograma físico anexo ao presente Termo;
- 15.23 Garantir a exequibilidade do objeto do contrato dentro do prazo/cronograma fornecido pelo SEPE através de cronograma físico financeiro e de entregas parciais;
- 15.24 A empresa vencedora deverá apresentar garantia de execução do contrato, em até 10 dias (dez) da assinatura do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global contratado, mediante uma das modalidades previstas no Art. 98 da Lei nº 14.133/21, que deverá estar vigente durante todo o período do contrato;
- 15.25 A inadimplência, por parte da CONTRATADA, com a não apresentação da garantia dentro do prazo estabelecido acima, caracteriza descumprimento de cláusula contratual ensejando a aplicação das penalidades cabíveis, nos moldes previstos neste instrumento;
- 15.26 A responsabilidade pela qualidade dos serviços, materiais e equipamentos empregados na consecução dos serviços executados será dever da CONTRATADA, inclusive ficando responsável pelas readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto contratado;
- 15.27 Se aplicável, manter engenheiro e/ou técnico no mínimo em regime parcial de trabalho, e que sejam pertencentes ao quadro de responsáveis técnicos da empresa CONTRATADA, e detentores das mesmas exigências de capacidade técnicas comprovadas conforme exigido no presente Termo de Referência, durante toda vigência do contrato, para acompanhar a execução, controle técnico e qualidade dos serviços;
- 15.28 Substituir imediatamente todo e qualquer equipamento, inclusive os de segurança sempre quando constatada essa necessidade pela SEPE;
- 15.29 Por ocasião do desempenho de tarefas, será obrigatório o uso de Equipamentos de Segurança para Proteção Individual e Coletivo (EPIs) e (EPCs), fornecidos pela CONTRATADA, específicos para cada atividade;



- 15.30 Os serviços só poderão ser executados pela CONTRATADA nos dias e horários estabelecidos pela SEPE;
- 15.31 Cumprir a data de conclusão dos serviços constante na Ordem de Serviços.
- 15.32 A CONTRATADA deverá utilizar sinalização apropriada quando necessitar interditar áreas;
- 15.33 Fica a CONTRATADA na obrigação de providenciar, por sua conta e responsabilidade, até 30 (trinta) dias consecutivos após a assinatura do instrumento de contrato, o seguinte:
- I. Matrícula dos serviços junto ao INSS – CEI ou CNO;
  - II. Anotação da Responsabilidade Técnica – ART/CREA (quando aplicável);
  - III. Registro de Responsabilidade Técnica – RRT/CAU (quando aplicável).
- 15.34 Para pagamento dos itens referente a serviços de remoção/coleta, a firma deverá apresentar a fiscalização a comprovação de descarregamento através de tíquete de coleta dos efluentes, fornecido pela Central de Tratamento de Efluentes definida pela SEPE;
- 15.35 Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, alocando os empregados necessários para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas, na qualidade e quantidade necessárias a completa execução das atividades diárias conforme objeto constante deste Termo de Referência;
- 15.36 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 15.37 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a SEPE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 15.38 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços



a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

- 15.39 Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- 15.40 Atender às solicitações da SEPE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 15.41 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 15.42 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, seguindo as leis vigentes referente a:
- I. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/21), devendo ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, conforme Recomendação MPT n.º 51712.2024, de 09 de maio de 2024, a partir de consulta ao link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>;
  - II. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei Federal n.º 14.133/21).
- 15.43 Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos resíduos e rejeitos decorrentes da contratação, conferindo-lhe destinação e disposição finais ambientalmente adequadas;
- 15.44 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do



cumprimento do contrato;

- 15.45 Serão de responsabilidade da CONTRATADA eventuais erros no dimensionamento da proposta;
- 15.46 Apresentar à fiscalização, antes do início dos trabalhos, as medidas de segurança a serem adotadas durante a execução dos serviços, em atendimento aos princípios e disposições da NR 18 - Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria da Construção;
- 15.47 Estudar todos os elementos de projeto de forma minuciosa, antes e durante a execução dos serviços, devendo informar à Fiscalização sobre qualquer eventual incoerência, falha ou omissão que for constatada;
- 15.48 Executar os serviços em conformidade, as especificações contidas neste TR e no orçamento e demais elementos complementares, bem como com as informações e instruções emanadas pela fiscalização da contratante;
- 15.49 Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações e/ou esclarecimentos que lhe forem efetuados;
- 15.50 Responder diretamente por todas e quaisquer perdas e danos causados em bens ou pessoas, inclusive em propriedades vizinhas, decorrentes de omissões e atos praticados por seus funcionários e prepostos, fornecedores e SUBCONTRATADAS, bem como originados de infrações ou inobservância de leis, decretos, regulamentos, portarias e posturas oficiais em vigor, devendo indenizar o Contratante por quaisquer pagamentos que seja obrigado a fazer a esse título, incluindo multas, correções monetárias e acréscimos de mora;
- 15.51 Retirar dos espaços de execução dos serviços qualquer pessoa que esteja perturbando os trabalhos do contratado e/ou da Fiscalização;
- 15.52 Manter organizadas, limpas e em bom estado de higiene as vias de circulação nos locais dos serviços;
- 15.53 Comunicar à Fiscalização e, nos casos de acidentes fatais, à autoridade competente, da maneira mais detalhada possível, por escrito, todo tipo de acidente que ocorrer durante a execução dos serviços, inclusive princípios



de incêndio;

- 15.54 Manter, no local de execução dos serviços, medicamentos básicos e pessoal orientado para os primeiros socorros nos acidentes que ocorram durante a execução dos trabalhos, nos termos da NR 18;
- 15.55 Assegurar durante a execução das atividades, a proteção e conservação dos serviços executados, bem como, fazer a sinalização e manter a vigilância necessária à segurança de pessoas e dos bens móveis e imóveis, de forma a controlar a entrada e saída de materiais, equipamentos e pessoas;
- 15.56 Providenciar para que os materiais, mão-de-obra e demais suprimentos estejam em tempo hábil nos locais de execução, de modo a satisfazer as necessidades previstas no cronograma e plano de execução dos serviços e objeto do contrato;
- 15.57 Submeter à prévia e expressa autorização da fiscalização da contratante a necessidade de qualquer trabalho adicional fornecido pelo Contratante;
- 15.58 Submeter previamente à aprovação da Fiscalização toda e qualquer alternativa de aplicação de materiais, serviços e equipamentos a ser considerada na execução dos serviços objeto do contrato, devendo comprovar rigorosamente a sua equivalência, de conformidade com os requisitos e condições estabelecidas nas especificações técnicas, anexas ao Edital e Contrato;
- 15.59 Submeter previamente à aprovação da Fiscalização eventuais ajustes no cronograma e plano de execução dos serviços, de modo a mantê-la perfeitamente informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
- 15.60 Submeter previamente à aprovação da Fiscalização qualquer modificação nos métodos de execução das atividades originalmente previstas;
- 15.61 Retirar do local dos trabalhos em até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo dos serviços, todo pessoal, equipamentos, materiais, e instalações provisórias, quando couber;
- 15.62 A CONTRATADA reconhece o direito da SEPE paralisar a qualquer tempo ou suspender a execução dos serviços, mediante o pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, sem qualquer indenização pelos



equipamentos e/ou serviços que não foram utilizados e/ou executados dentro das especificações prévias, bem como sem qualquer ônus para CONTRATANTE.

## **16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Nos termos da Lei 14.133/2021, o licitante ou o contratado deve ser responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- 16.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 16.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 16.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
- 16.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 16.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 16.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 16.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 16.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 16.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 16.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 16.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.12 Praticar ou ser responsável por práticas corrupta, fraudulenta, colusiva, coativa, obstrutiva ou qualquer ato lesivo conforme previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 16.13 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na

Lei as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar ou contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- V. A sanção de advertência deve ser aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no Artigo 156 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- VI. A sanção de multa, não pode ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e deve ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no Artigo 155 da Lei 14.133/2021.

16.14 Multa moratória de até:

- I. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida (saldo contratual), limitada a incidência a 30 (trinta) dias. Após o trigésimo dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- II. 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de atraso por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- III. Nos casos de serviços não executados no prazo estipulado, o atraso será contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo estabelecido para o início dos serviços (atraso de início) ou do término dos serviços (atraso de término).

16.15 Multa compensatória de:

Deverá ser aplicado multa compensatória de, no mínimo, 20% sobre o valor contratado no caso de inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou interesse coletivo, sendo apresentados os principais casos específicos à natureza do



objeto aqui analisado:

- I. No caso de não substituição do produto que apresentar defeito/vício, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação;
- II. Por cada empregado sem fardamento ou elemento de EPI no local dos serviços ou com farda ou EPI em estado inadequado para uso;
- III. Por elemento de EPC (equipamento de proteção coletiva) e/ou elemento de sinalização ausente ou inadequado;
- IV. Pelo descumprimento de qualquer obrigação contida no item das OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, bem como de qualquer cláusula do presente Termo de Referência;
- V. Ocorrer desistência de execução ainda que parcial do objeto do Contrato, ou também, recusa em assiná-lo ou acatar a O.S.;
- VI. Ocorrer recusa em executar quaisquer serviços dentro do escopo contratado;
- VII. Houver inobservância do nível de qualidade de execução dos serviços, não excluindo obrigação da CONTRATADA de proceder com as devidas correções, com prejuízo de se proceder com a rescisão contratual em caso de recusa ou não cumprimento de determinação da fiscalização;
- VIII. Serviços programados, em execução ou executados, na hipótese de subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia solicitação da CONTRATADA e expressa anuência da SEPE;
- IX. Serviços programados, em execução ou executados, na hipótese de redução da produtividade decorrente de: falta de material e/ou qualquer outro recurso (quebra de equipamentos, entre outros);
- X. Em caso de descumprimento de qualquer norma referente à saúde e segurança do trabalho;
- XI. Em caso de ociosidade da equipe por culpa da CONTRATADA;
- XII. Em caso de descumprimento de qualquer REQUISITO DE CONTRATAÇÃO que seja de competência da CONTRATADA;
- XIII. Na hipótese de flagrante de transporte de trabalhadores de forma irregular



ou diferente do permitido através do Código Nacional do Trânsito, principalmente em carroceria de caminhão juntamente com as ferramentas.

- 16.16 Deverá ser aplicada multa compensatória de no mínimo 20% sobre o valor contratado no caso de inexecução total do objeto do contrato.
- I. Os casos específicos de aplicação de multas moratórias e compensatórias apresentados acima são apenas os principais não excluindo a aplicação de sanções previstas na Lei 14.133/2021, no caso de ocorrências de conduta inadequada não abrangida nos casos acima apresentados.
- 16.17 A sanção de impedimento de licitar ou contratar deve ser aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no Artigo 155, § 4º da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedir o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 16.18 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deve ser aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no Artigo 155, § 5º da Lei 14.133/2021, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave e 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.
- 16.19 As sanções de advertência, impedimento de licitar ou contratar e declaração de inidoneidade para licitar e contratar podem ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.
- 16.20 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela SEPE ao contratado, além da perda desse valor, a diferença deve ser paga espontaneamente, no prazo assinalado, descontada da garantia prestada ou deve, ainda, ser cobrada judicialmente.
- 16.21 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, assim como a incidência da multa de mora, nos termos do Art. 162

da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

- 16.22 A sanção de advertência deve ser aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:
- I. Descumprimento de pequena relevância;
  - II. Inexecução parcial de obrigação contratual que não cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 16.23 A sanção de multa compensatória deve ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no Art. 155 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:
- 16.24 De 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 16.25 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;
- 16.26 10% (dez por cento) sobre o valor do global do contrato, em caso de recusa do contratado em efetuar o endosso da garantia contratual;
- 16.27 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;
- 16.28 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:
- I. Apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
  - II. Fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
  - III. Comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
  - IV. Prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



- V. Prática de ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
  - VI. Entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
  - VII. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - VIII. Dar causa à inexecução total do objeto do contrato.
- 16.29 Naqueles contratos que ainda não foram celebrados, o percentual de que trata o Artigo 162 - Parágrafo Único, para o cálculo da multa compensatória incide sobre o valor estimado da possível contratação, conforme conste no ato convocatório ou registro no procedimento licitatório.
- 16.30 O valor da multa de mora ou compensatória aplicada deve ser:
- I. Retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;
  - II. Pago por meio de Documento próprio conforme disciplinado pela SEPE;
  - III. Descontado do valor da garantia prestada ou cobrado judicialmente;
  - IV. Na hipótese de não adimplemento da multa, dá-se a incidência de atualização monetária sobre o valor devido pela variação acumulada do índice previsto no instrumento contratual ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização;
  - V. Caso não haja previsão de índice de correção no instrumento contratual, nos termos do parágrafo anterior, aplica-se o IPCA/IBGE, ou outro índice que o venha substituir;
  - VI. Objetivando evitar danos ao erário, a SEPE pode, por decisão devidamente motivada, nos termos do Regimento interno, adotar medida cautelar para suspender o pagamento ao contratado na proporção suficiente do valor de eventual multa a ser aplicada até o término do procedimento administrativo;
  - VII. No caso de aplicação da medida cautelar prevista neste artigo, o contratado



deve ter direito ao pagamento da parte considerada incontroversa se excedente ao valor estimado da multa.

16.31 Aplica-se a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

- I. deixar de entregar a documentação, Artigo 155 – IV da Lei 14.133/2021 exigida para o certame - impedimento pelo período de até 2 (dois) meses;
- II. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado - impedimento pelo período de até 4 (quatro) meses;
- III. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta - impedimento pelo período de até 4 (quatro) meses;
- IV. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado - impedimento pelo período de até 1 (um) ano;
- V. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo - impedimento pelo período de até 2 (dois) anos;
- VI. dar causa à inexecução total do contrato - impedimento pelo período de até 3 (três) anos.

16.32 Aplica-se a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

- I. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato – Pena de até 04 (quatro) anos;
- II. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação – Pena de até 05 (cinco) anos;

- III. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato –  
Pena de até 06 (seis) anos;
- IV. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza –  
Pena de até 06 (seis) anos;
- 16.33 Aplica-se a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, no caso das infrações previstas neste TR, pelo prazo máximo de 6 (seis) anos, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 16.34 A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta deve ser precedida de análise jurídica e deve ser de competência exclusiva da SEPE.
- 16.35 O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual sujeita o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.
- 16.36 Na aplicação das sanções, a Administração Pública deve observar:
  - I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
  - II. As peculiaridades do caso concreto;
  - III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - IV. Os danos que provierem para a Administração, para o funcionamento dos serviços públicos ou para o interesse coletivo;
  - V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável pela infração, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.37 São circunstâncias agravantes:
  - I. A prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;
  - II. A prática colusiva entre fornecedores para a prática da infração;
  - III. A apresentação de documento falso no curso do procedimento



administrativo de apuração de responsabilidade;

IV. A reincidência;

V. A prática de qualquer de infrações absorvidas.

16.38 Verifica-se a reincidência quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por infração anterior.

16.39 Para efeito de reincidência:

I. Considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, se imposta a pena de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;

II. Não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva dessa e a do cometimento da nova infração tiver decorrido período superior a 5 (cinco) anos;

III. Não se verifica, se tiver ocorrido a reabilitação em relação a infração anterior.

16.40 São circunstâncias atenuantes:

I. A primariedade;

II. Procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;

III. Reparar o dano antes do julgamento;

IV. Confessar a autoria da infração.

16.41 Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já tenha sido reabilitado.

## 17. ESTIMATIVA DE PREÇOS

17.1 Conforme Solicitação de Compras e Contratação de Serviços (S.C.C.) e Orçamento de Referência acostados aos autos do processo, o valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 292.257,34 (duzentos e noventa e dois mil, duzentos e cinquenta e sete reais e trinta e quatro centavos)**.

17.2 Data-base do Orçamento Estimado (§ 7º, Art. 25 da Lei Federal nº

14.133/2021): janeiro/2026.

#### 17.3 Fontes de Referência dos Preços

Os preços adotados na planilha orçamentária foram baseados nas seguintes fontes:

- I. SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil): dezembro/2025.
- II. SICRO/DNIT (Sistema de Custos Referenciais de Obras): outubro/2025.

#### 17.4 Composições de Custos

As composições de custos foram elaboradas com base em:

- I. Serviços e Materiais: Incluem mão de obra, equipamentos, materiais e insumos necessários para a execução dos serviços;
- II. Despesas Indiretas: Incluem custos administrativos, mobilização, desmobilização e outros custos indiretos.

#### 17.5 Justificativa dos Preços Adotados

Os preços adotados foram justificados com base em:

- I. Referências de Mercado: Utilização de bases de dados oficiais (SINAPI e SICRO) e cotações de mercado para garantir a atualização e a competitividade dos valores.
- II. Especificidades do Projeto: Consideração das características técnicas e logísticas inerentes ao objeto desta contratação, como a necessidade de materiais específicos e serviços especializados.
- III. Conformidade Legal: Adequação aos parâmetros legais e normativos, incluindo o Acórdão do TCU e a legislação trabalhista vigente.
- IV. Transparência e Racionalidade: Garantia de que os custos refletem de forma clara e justa os investimentos necessários para a execução contratual.

### 18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas oriundas da futura licitação, correrão por conta dos recursos orçamentários discriminados abaixo:

18.1 Dotação Orçamentária: 2601.1.15.122.2161.2723 – Apoio Administrativo às Ações da Unidade Orçamentária; Elemento de despesa: 3.3.90.39; Fonte: 700; 500.

18.2 Convênio nº 950803/2023

18.2.1 Dados do Concedente:

I. R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), recursos oriundos do Tesouro Nacional, por intermédio do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome: Convênio nº 950803/2023; UG 550008; Notas de Empenho nº 2023NE000081 e 2023NE000082; Programa de Trabalho nº 08.306.5033.8458.1695 – Apoio à Agricultura Urbana; PTRES 223960; Fonte de Recursos: 1000, Natureza de Despesas: 33.40.41 e 44.40.41.

18.2.2 Dados do Conveniente:

I. R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) relativos à contrapartida: Programa de trabalho: 1.15.122.2.161.2723 - Apoio Administrativo às Ações da Unidade Orçamentária; Natureza da despesa: 3.3.90.39, Fonte: 500.

## **19. PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE E CORRUPÇÃO**

19.1 Os licitantes autorizam o acesso irrestrito da Administração às contas, registros e demais documentos relacionados à apresentação da proposta e à execução do contrato, incluindo as informações fiscais e bancárias dos signatários do contrato nos termos da Lei Municipal nº 17.765/2012.

19.2 As informações obtidas em conformidade ao disposto no item anterior serão utilizadas apenas para fins de fiscalização acerca da regular execução contratual, vedada sua divulgação para qualquer outro fim.

## **20. RECEBIMENTO DO OBJETO**

### **20.1 Solicitação de Recebimento**

Após a conclusão dos serviços contratados, a CONTRATADA, mediante requerimento ao dirigente da SEPE, poderá solicitar o recebimento formal dos serviços executados.

## 20.2 Recebimento Provisório

- I. O(s) fiscal(is) do contrato realizará(ão) o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências do Projeto e do Contrato para a realização dos serviços, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos;
- II. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

## 20.3 Vistoria e Aceitação Final

- I. A SEPE procederá à vistoria dos serviços, por meio de sua fiscalização, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação do término dos serviços;
- II. Caso a vistoria tenha resultado positivo e satisfatório, será efetuada a aceitação final do objeto contratual;
- III. O Termo Circunstanciado será emitido somente se os serviços estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no contrato, devendo constar expressamente esse fato, bem como data e assinatura do responsável;
- IV. Caso haja não conformidade, os serviços deverão ser listados detalhadamente, explicando as razões das inconsistências e fixando prazo máximo de 90 (noventa) dias para as correções.

## 20.4 Responsabilidades da CONTRATADA

- I. A CONTRATADA responderá, pela solidez, segurança e funcionalidade dos fornecimentos/instalações dos equipamentos/matérias e serviços entregues, conforme disposto no Art. 140, § 2º e 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e Art. 618 do Código Civil.
- II. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover e substituir, às suas expensas, quaisquer vícios, defeitos ou incorreções verificadas após a execução dos serviços;
- III. Antes do início dos serviços, a CONTRATADA deverá revisar o escopo do objeto contratual, sendo responsável por qualquer defeito na execução, bem

como por eventuais danos decorrentes desse defeito.

#### 20.5 **Recebimento Definitivo**

Para o recebimento definitivo dos serviços, o dirigente do órgão contratante designará uma comissão composta por, no mínimo, 03 (três) técnicos, que procederá à vistoria final dos serviços e emitirá o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO CIRCUNSTANCIADO, comprovando a adequação do objeto aos termos contratuais.

#### 20.6 **Documentação Necessária para o Recebimento Definitivo**

- I. A emissão do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO estará condicionada à apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:
  - a) Certidão Negativa de Débito (CND) Federal, Estadual e Municipal;
  - b) Certidão de Regularidade com o FGTS;
  - c) Certidão de Regularidade com o INSS.

#### 20.7 **Responsabilidades Após a Aceitação Final**

- I. A aceitação final dos serviços não exonera a CONTRATADA da responsabilidade civil e técnica por futuros eventos decorrentes da execução dos serviços;
- II. O TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO não isenta a CONTRATADA das responsabilidades estabelecidas pelo Código Civil Brasileiro.

#### 20.8 **Liberação da Garantia Contratual**

Após a assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, a garantia prestada pela CONTRATADA será liberada, e, se for em dinheiro, corrigida monetariamente.

### 21. **ANEXOS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

Segue os documentos que farão parte integrantes deste Termo de Referência e necessários para a caracterização do objeto:

- ANEXO\_A\_DO\_TR\_DADOS\_DO\_CONVÊNIO;



- ANEXO\_B\_DO\_TR\_PLANILHA\_ORCAMENTARIA;
- ANEXO\_C\_DO\_TR\_MODELO\_DE\_PROPOSTA.

Recife, 26 de maio de 2026.

**Hercules Romulo Negreiros dos Santos**

Superintendente de Planejamento e Engenharia

Mat. 129.180-7

**Julliana Lins Da Silveira Aueiz**

Secretária Executiva de Projetos e Orçamentos

Mat. 129.610-8