TERMO DE REFERÊNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
(Processo de Compras n° *512/2026*)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de capina manual e mecanizada, roçada, poda de árvores de pequeno, médio porte, com recolhimento, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos gerados nos imóveis administrados pela Secretaria Municipal de Educação sendo: Escolas Municipais, CMEI´S (creches municipais), sede da Secretaria Municipal de Educação, CRIFRA e prédio onde abriga Depósito e o Departamento de Transporte Escolar, conforme solicitação constante no Processo, de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento, a serem executados **sem regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Emb	QTDE	Prévia 1	Média total
1	Contratação de serviços contínuos para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de capina manual e mecanizada, roçada, poda de árvores de pequeno, médio porte, com recolhimento, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos gerados nos imóveis administrados pela Secretaria Municipal de Educação sendo: Escolas Municipais, CMEI´S (creches municipais), sede da Secretaria Municipal de Educação, CRIFRA e prédio onde abriga Depósito e o Departamento de Transporte Escolar.	SERV	1	700.978,50	700.978,50

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.3. O prazo de vigência da contratação é **de 1 (um) ano** contado da **data da assinatura do Contrato**, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. A demanda objeto deste Termo de Referência foi formalizada através do Documento de Formalização de Demanda nº 224, que se encontra amparado no Plano de Contratações Anual do de 2026.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1 Executar podas conforme normas técnicas e autorização do órgão competente, quando aplicável;

4.1.2 Manter equipamentos regulados e com manutenção preventiva para reduzir emissões atmosféricas e ruídos;

4.1.3 Recolher integralmente os resíduos vegetais imediatamente após a execução dos serviços;

4.1.4 Manter equipamentos regulados e com manutenção preventiva para reduzir emissões atmosféricas e ruídos;

4.1.5 Adotar procedimentos seguros de abastecimento e armazenamento de combustíveis, prevenindo vazamentos;

4.1.6 Capacitar os colaboradores quanto às boas práticas ambientais e ao manejo adequado da vegetação.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do item 4 do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, conforme o item 4 do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: mediante a emissão da ordem de serviço.

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

5.1.2.1. Os serviços serão executados mediante **ordens de serviço (OS) emitidas sob necessidade de Demanda** pela Secretaria Municipal de Educação, definindo que cada unidade predial considerada deverá ter até **05 (cinco) Ordens de Serviço por ano**.

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. Os serviços serão realizados nas unidades e endereços constantes no item 7 do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: constantes no item 7 do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: constantes no item 7 do Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas constantes no item 7 do Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1 Exigência de uso de telas de proteção móveis (biombos) pelas equipes de roçada para evitar que pedras ou detritos atinjam alunos, funcionários, pedestres ou veículos nas proximidades onde estiver executando os serviços; 5.5.2 Manter equipamentos regulados e com manutenção preventiva para reduzir emissões atmosféricas e ruídos;

5.5.3 Capacitar os colaboradores quanto às boas práticas ambientais e ao manejo adequado da vegetação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1 Os serviços serão executados nas unidades educacionais pertencentes à rede pública municipal, abrangendo áreas internas e externas que apresentem necessidade de poda, capina, roçagem, limpeza e manutenção da vegetação;

5.6.2 Os serviços deverão ser realizados de acordo com a necessidade de cada unidade educacional, considerando as características físicas, extensão das áreas verdes, quantidade e porte da vegetação existente;

5.6.3 A execução deverá contemplar a poda de árvores, arbustos e demais espécies vegetais, observando-se as boas práticas de manejo, a preservação das estruturas físicas das unidades e a segurança de alunos, servidores e demais usuários;
5.6.4 Os serviços de capina e roçagem compreenderão a remoção de vegetação rasteira, mato, ervas daninhas e demais espécies que comprometam a limpeza, a segurança, a salubridade e a adequada utilização dos espaços escolares;
5.6.5 Deverão ser considerados no dimensionamento da proposta todos os custos necessários à execução integral dos serviços, incluindo mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, equipamentos, ferramentas, máquinas, materiais, equipamentos de proteção individual e coletiva, transporte, combustível e demais insumos necessários;
5.6.6 A contratada deverá realizar a coleta, acondicionamento, transporte e destinação adequada dos resíduos vegetais resultantes da execução dos serviços, observando a legislação ambiental e as normas municipais aplicáveis;
5.6.7 A frequência e a programação dos serviços serão definidas pela Administração, considerando a necessidade de manutenção das áreas e as condições de crescimento da vegetação, podendo ser solicitada a execução dos serviços de forma periódica ou mediante demanda;
5.6.8 A contratada deverá adotar todas as medidas de segurança necessárias durante a execução dos serviços, especialmente nas unidades em funcionamento, de modo a evitar riscos aos alunos, professores, servidores, visitantes e ao patrimônio público;

5.6.9 O dimensionamento da equipe e dos equipamentos deverá ser suficiente para atender às demandas previstas pela Administração dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços.
5.6.10 A execução dos serviços deverá observar a solução adotada pela Administração quanto ao recolhimento, transporte e destinação final dos resíduos vegetais, devendo ser expressamente definidas as responsabilidades da contratada e da Administração por cada etapa, de modo a evitar sobreposição de obrigações contratuais e pagamentos em duplicidade.
5.6.11 Caso o recolhimento, o transporte ou a destinação final dos resíduos vegetais sejam objeto de contratação específica ou de execução por outro setor da Administração, tais atividades deverão ser delimitadas em relação às obrigações da contratada, com a correspondente adequação do escopo e dos custos da contratação, assegurando-se a compatibilidade entre os instrumentos contratuais envolvidos.

Especificação da garantia do serviço
5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo 02 (dois) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Uniformes

5.8. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados, durante a execução do contrato, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período, conforme descrito no item 4 do ETP.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, devendo ser obedecidas as seguintes rotinas:

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
6.17. acompanhar e verificar a execução dos serviços de poda, capina, roçagem e limpeza das áreas externas das unidades educacionais, observando o cumprimento das especificações estabelecidas no Termo de Referência;
6.18. verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com o cronograma e as ordens de serviço emitidas pela Administração;
6.19. conferir a presença e a adequada atuação da equipe disponibilizada pela contratada, bem como a utilização dos equipamentos, ferramentas e materiais necessários à execução dos serviços;
6.20. verificar o uso obrigatório e adequado dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC pelos trabalhadores envolvidos na execução dos serviços;
6.21. acompanhar a execução dos serviços de poda, verificando se os procedimentos adotados preservam as árvores, edificações, instalações elétricas, muros, telhados, equipamentos e demais estruturas existentes nas unidades educacionais;
6.22. verificar a correta execução dos serviços de capina e roçagem, assegurando a remoção adequada da vegetação indesejada e a manutenção das áreas em condições satisfatórias de limpeza e segurança;
6.23. acompanhar a coleta, remoção e destinação dos resíduos provenientes dos serviços, verificando se os locais permanecem devidamente limpos após a conclusão das atividades;
6.24. registrar as ocorrências identificadas durante a execução dos serviços, comunicando formalmente à contratada eventuais falhas, irregularidades ou desconformidades;
6.25. solicitar à contratada a correção, substituição ou refazimento dos serviços executados em desacordo com as especificações contratuais, sem prejuízo das demais medidas cabíveis;
6.26. verificar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, ambientais e demais legislações aplicáveis à execução dos serviços;
6.27. acompanhar a execução dos serviços de modo a evitar riscos à integridade física de alunos, professores, servidores, visitantes e demais pessoas que frequentem as unidades educacionais;
6.28. conferir os relatórios, registros, medições e demais documentos apresentados pela contratada para fins de comprovação da execução dos serviços;
6.29. comunicar ao gestor do contrato qualquer situação que possa comprometer o cumprimento das obrigações contratuais ou a qualidade dos serviços prestados;

6.30. manter registros das fiscalizações realizadas, incluindo datas, locais, serviços executados, ocorrências verificadas e providências adotadas; verificar, antes da liberação do pagamento, se os serviços foram efetivamente executados e atendem aos padrões de qualidade e às condições estabelecidas no contrato;

6.30.1. A fiscalização deverá verificar se o recolhimento, o transporte e a destinação final dos resíduos vegetais estão sendo executados conforme as responsabilidades estabelecidas no Termo de Referência e no contrato, registrando as atividades efetivamente realizadas pela contratada e, quando aplicável, aquelas executadas diretamente pela Administração ou por terceiros contratados.

6.30.2. Para fins de ateste e pagamento, deverão ser observados os limites do objeto contratado, de modo a impedir a contabilização ou o pagamento em duplicidade de serviços relativos ao recolhimento, transporte e destinação final dos mesmos resíduos vegetais.

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

6.34. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

6.34.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
6.34.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
6.34.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o, conforme a seguir:

7.1.1 Especificar detalhadamente a medição dos serviços será realizada pela fiscalização do contrato com base nos serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração, observando-se os seguintes critérios:
7.1.2 **Poda de árvores e vegetação:** será considerada a quantidade de serviços efetivamente realizados, conforme as especificações e ordens de serviço emitidas pela Administração, devendo a execução observar as técnicas adequadas de poda, sem causar danos às árvores, edificações, redes elétricas, muros, telhados ou demais estruturas existentes;
7.1.3 **Capina e roçagem:** será considerada a área efetivamente atendida, conforme unidade de medida estabelecida na planilha de quantitativos, devendo o serviço proporcionar a remoção da vegetação indesejada, mato e ervas daninhas, deixando a área em condições adequadas de limpeza e segurança;
7.1.4 **Limpeza das áreas:** após a execução dos serviços, a contratada deverá realizar a coleta e remoção dos resíduos provenientes da poda, capina e roçagem, deixando os locais devidamente limpos e livres de materiais resultantes da execução;
7.1.5. **Comprovação da destinação ambientalmente adequada dos resíduos:** A contratada deverá apresentar, juntamente com cada medição, os comprovantes de destinação ambientalmente adequada dos resíduos vegetais cuja coleta, transporte e destinação estejam sob sua responsabilidade contratual, em conformidade com a legislação ambiental aplicável e, quando cabível, com o art. 34, § 1º, inciso II, da Lei Municipal nº 5.681/2016. A fiscalização deverá verificar a correspondência entre os comprovantes apresentados, os serviços efetivamente executados e as obrigações previstas no contrato, de modo a evitar duplicidade de medição ou pagamento por atividades já abrangidas por outra contratação ou executadas diretamente pela Administração.
7.1.6 **Qualidade dos serviços:** serão considerados, para fins de medição, somente os serviços executados de acordo com as especificações deste Termo de Referência, as ordens de serviço e as orientações da fiscalização;
7.1.7 **Execução incompleta ou inadequada:** os serviços que apresentarem falhas, execução incompleta ou desconformidades deverão ser corrigidos ou refeitos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, antes de sua aceitação definitiva;

7.1.8 **Medição:** a fiscalização realizará a conferência dos quantitativos efetivamente executados, podendo utilizar registros fotográficos, relatórios de execução, ordens de serviço, planilhas de medição e demais documentos necessários à comprovação dos serviços;

7.1.9 **Pagamento:** o pagamento será realizado somente após a comprovação da execução e aceitação dos serviços pela fiscalização, considerando os quantitativos efetivamente executados e aprovados, observados os preços unitários contratados;

7.1.10 **Segurança:** durante a avaliação, também será verificado o cumprimento das medidas de segurança necessárias à execução dos serviços, especialmente em razão da circulação de alunos, professores, servidores e demais usuários das unidades educacionais.

Recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

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

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

7.7.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
7.14.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
7.14.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
7.14.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
7.14.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
7.14.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento. 7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
7.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº
14.133, de 2021
7.20. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
I) o prazo de validade;
II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº

14.133/2021.

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.23.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.23.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.24. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.25. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.26. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.29. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

7.34. Não será realizada antecipação de pagamento nesta contratação.

Reajuste

7.35. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 14/08/2026.

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

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

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

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

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

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

7.42. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.43. As cessões de crédito não serão admitidas nesta contratação.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que: a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

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

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

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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de **0,5**% (**zero vírgula cinco** por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **60** (**sessenta**) dias.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "**e**" a "**h**" de **0,5**% (**zero vírgula cinco** por cento) a **30**% (**trinta** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "**c**", de **10**% (**dez** por cento) a **30**% (**trinta** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**b**", de **5**% (**cinco** por cento) a **15**% (**quinze** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de **0,5**% (**zero vírgula cinco** por cento) a **30**% (**trinta** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**a**", de **5**% (**cinco** por cento) a **15**% (**quinze** por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de

outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução

Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

9.2. O critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.2.1 Valor global estimado para a contratação: conforme tabela constante no item 01 deste Termo de Referência.

9.2.2. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme o modelo de planilha elaborado pela Administração e constante do **item 7 do Estudo Técnico Preliminar – ETP (Tabela 1)**, para fins de avaliação da exequibilidade da proposta.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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

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

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnica

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

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

9.25. **Registro da empresa e de seu responsável técnico (Engenheiro Agrônomo ou Florestal) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).**

9.25.1. A exigência de responsável técnico Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal justifica-se pela natureza e complexidade dos serviços de poda e manejo da vegetação, que demandam conhecimentos técnicos especializados em fisiologia vegetal, sanidade arbórea e técnicas adequadas de intervenção, visando à segurança na utilização de motosserras e roçadeiras, à preservação das espécies vegetais e à prevenção de acidentes nas unidades da secretaria municipal de educação.

9.25.2 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.26. **Atestado de capacidade técnico-operacional:** Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.26.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

<u>Outros documentos</u>

9.27. Cadastro na Secretaria Municipal de Meio Ambiente conforme art. 34, § 1º, II da Lei Municipal 5.681/2016, admitindo-se, alternativamente, a apresentação de **comprovante de protocolo de solicitação** do referido cadastro junto ao órgão competente.

10. Disposições gerais sobre habilitação

10.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por

tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
10.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
10.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
10.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas
10.6. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
10.6.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
10.6.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
10.6.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
10.6.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
10.6.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
10.6.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
10.6.6.1. ata de fundação;
10.6.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
10.6.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
10.6.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
10.6.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
10.6.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
10.6.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é *de R$* 700.978,50 (Setecentos mil, novecentos e setenta e oito reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1 acima.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

	Solicitação	Fichas	Fontes de Recursos	Dotação
Secretaria Educação	3531	262 274 283 294 306 780	1.500 1569 1550 1500 1500 1540	02.08..12.122.0002.2015.3.3.90.39 02.08..12.122.0002.2041.3.3.90.39 02.08..12.122.0002.2235.3.3.90.39 02.08..12.361.0031.2040.3.3.90.39 02.08..12.365.0009.2035.3.3.90.39 02.24..12.361.0030.2186.3.3.90.39

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Araguari, 26 de outubro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
ROSE MARY MENDONCA
Data: 26/10/2026 14:06:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Rose Mary Mendonça
Matrícula: 259139

APROVO:

CRISTIANE NERY PEREIRA:55709338672
Assinado de forma digital por CRISTIANE NERY PEREIRA:55709338672
Dados: 2026.10.26 14:10:21 -03'00'

Cristiane Nery Pereira
Secretária Municipal de Educação