

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de roçada mecanizada costal, por hora trabalhada, com fornecimento de todo equipamento necessário, a serem executados nas vias do quadro urbano e nos próprios públicos, para atender as necessidades de diversos órgãos e setores da Prefeitura Municipal de Lages/SC.
- 1.2. Planilha descritiva e orçamentária geral:

Nº	Especificação	Quant.	Unid.	Valor unit.	Valor total
1	Prestação de Serviços Gerais de Roçada. Apresentação: Valor por hora. Características: Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços Gerais de Roçada Mecanizada Costal, com Operador devidamente treinado. Fornecimento de todo equipamento necessário, a ser executado conforme Termo de Referência.	81.272	HR	R\$ 60,89	R\$ 4.948.652,08

VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO: R\$ 4.948.652,08

- 1.3. São órgãos participantes deste processo: Secretaria de Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal da Saúde, Coordenação Habitacional e Regularização Fundiária, Fundação Municipal de Esportes e Secretaria de Políticas para a Mulher e para o Idoso.
- 1.4. As quantidades individualizadas de cada item por órgão participante estão discriminadas no **Anexo A – Quantitativos Por Participante (pg.17)**.
- 1.5. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativas constantes dos Estudos Técnicos Preliminares.
- 1.6. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista tratar-se de necessidade permanente.
- 1.7. O prazo de vigência inicial da contratação é de 1 ano, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndices deste Termo de Referência.
- 2.2. As informações acerca da previsão do objeto da contratação no Plano de Contratações Anual 2026, consta dos Estudos Técnicos Preliminares.

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

- 3.1. A solução pretendida compreende a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de roçada mecanizada costal, por hora trabalhada, incluindo o fornecimento de todos os equipamentos necessários. Os serviços serão executados nas vias do quadro urbano e nos próprios públicos municipais, atendendo às demandas permanentes das secretarias requisitantes.  
  
Roçada Mecanizada: Roçada é o procedimento de corte e retirada da vegetação de pequeno porte existentes nas vias, logradouros públicos, praças e áreas do Município, dando-lhes melhor aspecto e condições de visibilidade ao usuário e, ao mesmo tempo, evitar a ocorrência de incêndios.

No período chuvoso e quente, principalmente quando o mato estiver com porte alto, as roçadas deverão ser frequentes, por um período necessário de acordo com determinação da fiscalização da Secretaria requisitante, não sendo obrigatório a roçada mensal, conforme a demanda e informado pela Contratante.

É obrigatório o uso de Roçadeira com lâmina 3 pontas (para maior segurança), uso fio de nylon para melhor acabamento (o mato deve permanecer baixo e sem pontas para crescimento acelerado e irregular), uso de EPIs durante a execução de todo o serviço, evitando problemas de irregularidade na altura do mato roçado. Portanto a roçada deverá ser executada o mais baixo possível.

Poderão ser refeitos os procedimentos caso estejam em desacordo com o memorial em questão, sem ônus para a medição, no que tange à roçada.

O serviço será considerado como realizado e acabado somente com a aceitação pela Secretaria solicitante.

As medições serão efetuadas mensalmente, com base na soma das horas efetivamente trabalhadas. Horas paralisadas por problemas mecânicos ou outros motivos serão descontadas.

A contratação deverá ter vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, sendo possível sua prorrogação, nos termos da legislação vigente, considerando-se a natureza continuada do objeto.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. Obrigações da Contratada**

- 4.1.1. Executar os serviços em conformidade com o as disposições e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, observando também as normas de segurança, a boa técnica operacional e os critérios de sustentabilidade ambiental aplicáveis, contribuindo para a preservação do meio ambiente e a eficiência do serviço público;
- 4.1.2. Não compartilhar os recursos humanos, materiais e equipamentos disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- 4.1.3. Possibilitar a fiscalização pela Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos, materiais e equipamentos alocados aos seus contratos;
- 4.1.4. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços;
- 4.1.5. Manter os equipamentos, utensílios e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento, com manutenção preventiva periódica, evitando danos às pessoas; Os equipamentos, deverão encontrar-se em perfeitas condições de uso, pois serão vistoriados pela Contratante.
- 4.1.6. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 4.1.7. Disponibilizar, no momento da execução do objeto, todas as máquinas, instrumentos, equipamentos, materiais e mão de obra necessários e imprescindíveis, não podendo alegar sua falta como justificativa para atrasos ou imperfeições.
- 4.1.8. Arcar com todas as despesas relativas a salários, encargos trabalhistas, previdenciários, seguros, transporte e demais obrigações que venham a ser exigidas por lei durante a execução dos serviços.

- 4.1.9. Não subcontratar, total ou parcialmente, nem transferir ou ceder a terceiros, sob qualquer forma, a execução do objeto contratado.
- 4.1.10. Refazer, exclusivamente às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais, sem que tal fato possa ser utilizado para justificar alteração nos custos inicialmente propostos e pactuados.
- 4.1.11. Responder pela idoneidade e comportamento de seus empregados, bem como por quaisquer prejuízos que possam causar à Administração ou a terceiros durante a execução dos serviços.
- 4.1.12. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade ocorrida na execução dos serviços ou que possa comprometer sua qualidade.
- 4.1.13. Identificar seus equipamentos, ferramentas e utensílios, de modo a evitar confusão com itens de propriedade da CONTRATANTE, quando aplicável.
- 4.1.14. Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias em caso de acidentes de trabalho ou mal súbito envolvendo seus empregados.
- 4.1.15. Fornecer à Contratante todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados e que se relacionem com a natureza dos serviços executados.
- 4.1.16. Sinalizar e manter sinalizado o local dos serviços, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro.
- 4.1.17. Manter, no local da execução, o Diário de Ocorrências para registro e assinatura do(s) responsável(is) e do(s) fiscal(is) competente(s), durante as vistorias.

#### **4.2. Dos critérios de Sustentabilidade:**

- 4.2.1. Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.2.2. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:
  - 4.2.2.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.
    - 4.2.2.1.1. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.
  - 4.2.2.2. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
    - 4.2.2.2.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
    - 4.2.2.2.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
    - 4.2.2.2.3. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - 4.2.2.3. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
  - 4.2.2.4. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
  - 4.2.2.5. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

- 4.2.2.6. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- 4.2.2.7. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.2.2.8. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.2.2.9. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.2.2.10. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores.

#### **4.3. Subcontratação**

- 4.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.4. Garantia da contratação**

- 4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

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

#### **5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

##### **5.2. Prazos:**

- 5.2.1. De início: a contar da assinatura do Contrato, decorrente;
- 5.2.2. De entrega e Local: em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da Solicitação emitida pela Secretaria requisitante, no(s) local(is) nela definido(s), delimitado(s) ao perímetro urbano; O serviço será considerado como realizado e acabado somente com a aceitação pela Secretaria solicitante;

- 5.3. Medições: As medições serão efetuadas mensalmente, com base na soma das horas efetivamente trabalhadas. Horas paralisadas por problemas mecânicos ou outros motivos serão descontadas.

##### **5.4. Estrutura da Contratada:**

- 5.4.1. Para a execução dos serviços descritos, exige-se da CONTRATADA a disponibilização da estrutura mínima a seguir:

##### **5.4.2. Pessoal:**

- 5.4.2.1. A equipe necessária para a execução da Roçada Mecanizada Costal será definida na Ordem de Serviços, conforme a demanda da Secretaria requisitante.

A equipe deve utilizar anteparo para proteção dos veículos que circulam nas vias contra partículas arremessadas pelos equipamentos. Os colaboradores devem, obrigatoriamente, utilizar o protetor de roçagem (tela móvel) durante a execução das atividades, visando prevenir acidentes com transeuntes e reduzir a necessidade de limpeza adicional.

- 5.4.2.2. A FISCALIZAÇÃO poderá requerer ao EXECUTANTE a complementação, a retirada imediata ou a substituição de pessoal sempre que se verificarem fatos como deficiência numérica, comportamento impróprio ou falta de qualificação para o desempenho das tarefas de acordo com a ordem de serviços, ou programado.

##### **5.4.3. Equipamentos e Ferramentas:**

- 5.4.3.1. Na Roçada Mecanizada, os equipamentos e ferramentas utilizados são: Roçadeiras Novas com lâmina 3 pontas, foices, fios de nylon, facão, assim como outros equipamentos necessários para a perfeita realização dos serviços;
- 5.4.3.2. Quando constatadas deficiências, mau estado ou inadequação das ferramentas, a CONTRATANTE poderá requerer à CONTRATADA o incremento, os reparos, a retirada ou as substituições necessárias dos mesmos, visando o bom desempenho dos serviços.
- 5.4.4. Equipamentos de Proteção Individual e Uniformes:
- 5.4.4.1. A equipe deverá estar devidamente uniformizada, com identificação da CONTRATADA, utilizando: luvas de vaqueta, luvas de raspa, boné, óculos de segurança, capas de chuva, botas, protetores auriculares, e outros EPIs necessários para execução segura das atividades.
- 5.4.5. Transporte:
- 5.4.5.1. É de inteira responsabilidade da empresa contratada o transporte dos colaboradores, incluindo ida e volta ao local da prestação dos serviços, bem como o transporte de todos os equipamentos e ferramentas necessários. Fica expressamente vedado o transporte de funcionários de empresa terceirizada em veículos pertencentes ao Município, uma vez que caracteriza uso indevido de bens públicos.
- 5.4.6. Equipamentos Mínimos Exigidos:
- 5.4.7. Para garantir eficiência e rapidez, a CONTRATADA deverá **disponibilizar no mínimo:**
- **33 (trinta e três) roçadeiras costais, movidas a gasolina;**
  - **8 (oito) sopradores costais, movidos a gasolina;**
  - **Equipe mínima composta por 41 (quarenta e um) serventes;**
  - **Demais ferramentas necessárias à perfeita execução dos serviços:**
- 5.4.7.1. Sendo as quantidades para cada órgão participante conforme segue:
- 5.4.7.2. Para atender as demandas da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:
- 20 (vinte) roçadeiras costais, movidas a gasolina;
  - 05 (cinco) sopradores costais, movidos a gasolina;
  - Equipe mínima composta por 25 (vinte e cinco) serventes;
- 5.4.7.3. Para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação:
- 05 (cinco) roçadeiras costais, movidas a gasolina;
  - 01 (um) sopradores costais, movidos a gasolina;
  - Equipe mínima composta por 06 (seis) serventes;
- 5.4.7.4. Para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde:
- 04 (quatro) roçadeiras costais, movidas a gasolina;
  - 01 (um) sopradores costais, movidos a gasolina;
  - Equipe mínima composta por 05 (cinco) serventes;

5.4.7.5. Para atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Coordenação Habitacional, Fundação Municipal de Esportes e Secretaria de Políticas para a Mulher e o Idoso:

- 04 (quatro) roçadeiras costais, movidas a gasolina;
- 01 (um) sopradores costais, movidos a gasolina;
- Equipe mínima composta por 05 (Cinco) serventes;

5.4.7.6. Sinalização: A equipe deverá dispor de:

- Cones;
- Fitas de isolamento;
- Cavaletes de comunicação visual;
- Placas sinalizadoras.

#### 5.5. Condições Operacionais:

5.5.1. A equipe deverá contar com todos os funcionários devidamente uniformizados e equipados.

5.5.2. Os equipamentos e ferramentas deverão ser apresentados diariamente em perfeito estado de funcionamento.

5.5.3. Todos os insumos necessários, como combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, além de licenças, impostos e encargos, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

5.5.4. Em caso de manutenção dos equipamentos, estes deverão ser substituídos por outros com as mesmas características, assegurando continuidade ao serviço.

5.5.5. A orientação técnica, a distribuição da equipe em grupos e a programação das atividades é de responsabilidade:

5.5.5.1. Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para atendimento das demandas próprias e da Secretaria de Assistência Social, Coordenação Habitacional, Fundação Municipal de Esportes e Secretaria de Políticas para a Mulher e o Idoso;

5.5.5.2. Das demais Secretarias participantes, para atendimento de suas próprias demandas;

5.5.6. O expediente de trabalho será adequado àquele desenvolvido pelo setor operacional:

5.5.6.1. Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para atendimento das demandas próprias e da Secretaria de Assistência Social, Coordenação Habitacional, Fundação Municipal de Esportes e Secretaria de Políticas para a Mulher e o Idoso;

5.5.6.2. Das demais Secretarias participantes, para atendimento de suas próprias demandas;

5.5.7. A qualidade dos serviços executados pela CONTRATADA, estando em desacordo com a aprovação da fiscalização das Secretarias requisitantes, será refeito tantas vezes quantas forem necessárias até a aprovação final, sem ônus para o Município. O serviço será considerado como realizado e acabado somente com a aceitação pela Secretaria solicitante.

#### 5.6. Execução dos Serviços:

5.6.1. Os serviços serão executados conforme Ordem de Serviço, preferencialmente no período diurno, utilizando equipamentos adequados.

5.6.2. A execução ocorrerá em todo o território de Lages/SC, sem local fixo, sendo realizada sob demanda e necessidade, com atualizações frequentes.



- 5.6.3. Utilizando-se para tanto, os recursos humanos e todas as ferramentas necessárias à execução dos serviços. Entre os materiais e ferramentas imprescindíveis, cita-se: proteção individual (EPI) e tela de proteção para roçagem, uniformes, roçadeiras mecanizadas, vassouras metálicas do tipo rastelo, vassourões, garfos, enxadas, e outros apetrechos atinentes.

#### 5.7. Controles

- 5.7.1. O controle será feito por inspeção visual da qualidade da execução da Roçada. Os serviços poderão ser refeitos sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE conforme solicitação da fiscalização.
- 5.7.2. A aprovação dos serviços baseada no controle executado por qualquer das partes e confirmada pela CONTRATANTE, não exime o CONTRATADO da responsabilidade final pela qualidade da execução dos serviços.
- 5.7.3. Caso as equipes designadas para a execução dos serviços estejam abaixo do número mínimo estipulado na Ordem de Serviço, ou caso os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), uniformes, equipamentos e ferramentas necessárias para a roçada não estejam presentes ou não atendam aos requisitos especificados, as equipes não poderão realizar os serviços no dia programado. As equipes serão notificadas sobre a irregularidade e serão impedidas de cumprir a jornada de trabalho diária.
- 5.7.4. Após o recebimento de três (3) notificações sucessivas de não conformidade, a CONTRATADA será encaminhada ao Órgão Competente do Município para que sejam tomadas as providências cabíveis, incluindo a aplicação das penalidades previstas em lei.

#### 5.8. Produtividade Mínima Esperada

- 5.8.1. Produtividade média: 1.600 m<sup>2</sup>/hora (0,16 hectares/hora);
- 5.8.2. Considerações:
- 5.8.2.1. Variação: A produtividade pode ser inferior em terrenos acidentados ou com vegetação densa, o que deve ser levado em consideração na formulação de critérios de glosa.
- 5.8.2.2. Coeficientes de Tempo: Quando se comparam as operações de roçada costal com as mecanizadas, a roçada costal exige maior tempo homem por metro quadrado (m<sup>2</sup>), o que indica a necessidade de mais tempo para concluir a mesma área de roçada. Esse fator deve ser considerado ao planejar a execução das atividades e nas medições de desempenho.

#### 5.9. Mecanismo de Glosa

- 5.9.1. Em conformidade com o Acórdão nº 1.262/2020 do Tribunal de Contas da União (TCU), será aplicada a glosa sobre a remuneração da contratada nos seguintes casos:
- 5.9.1.1. Não cumprimento da produtividade mínima estipulada: Caso a contratada não atinja a produtividade mínima de 1.600 m<sup>2</sup>/hora, será aplicada uma glosa proporcional ao valor referente à produtividade não atingida, conforme acordado entre as partes no contrato. A glosa será descontada na fatura ou paga após a execução do serviço.
- 5.9.1.2. Descumprimento das condições de qualidade: Caso o serviço executado não atenda aos requisitos de qualidade, a contratada será obrigada a refazer o serviço sem custos adicionais para o contratante.

## **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 a contratada 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 representante 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Fiscalização

- 6.6. Fica a Contratada obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços objeto do presente instrumento, facultando o livre acesso aos mesmos, ao seu escritório, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o negócio ora contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do Município de Lages.
- 6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.8. O fiscal 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.
- 6.9. A fiscalização verificará o cumprimento das especificações e aplicações, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços.
- 6.10. Fica acordado que a fiscalização não terá qualquer poder para eximir a Contratada de qualquer obrigação prevista neste instrumento.
- 6.11. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



- 6.15. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.17. 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

#### Gestor do Contrato

- 6.18. Cabe ao Gestor do contrato:

- 6.18.1. 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.
- 6.18.2. 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.
- 6.18.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.18.4. 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.
- 6.18.5. 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.
- 6.18.6. 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.
- 6.18.7. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### Recebimento

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e

- fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, 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 serviço, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do serviço ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 7.7.1. não produziu os resultados acordados,
  - 7.7.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.7.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### Liquidação

- 7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.9.1. o prazo de validade;
  - 7.9.2. a data da emissão;
  - 7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.9.5. o valor a pagar; e
  - 7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

- 7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal;
- 7.12. Constatando-se 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.

#### Prazo de pagamento

- 7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.
- 7.18. Forma de pagamento
- 7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.22. 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.
- 7.23. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### Reajuste

- 7.24. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 7.25. Após esse período, eventuais reajustes deverão observar os preços praticados no mercado, estando sujeitos à aprovação da Administração Pública, acompanhada de pareceres jurídico e contábil, conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. A seleção do fornecedor será realizada por PREGÃO ELETRÔNICO nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A escolha será baseada nas especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no critério de MENOR PREÇO.

### Forma de fornecimento

- 8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

- 8.4. 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;
- 8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. 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>;
- 8.7. 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;
- 8.8. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. 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;
- 8.11. 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.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. 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.
- 8.21. 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**

- 8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 8.23. 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.

#### **Qualificação Técnica**

- 8.24. Apresentar Atestados de Visita aos locais da prestação dos serviços, realizada por representante habilitado pela empresa, para inteirar-se das reais condições e peculiaridades inerentes a sua natureza. A visita deverá ser previamente agendada na respectiva Secretaria participante:
  - a) Secretaria Municipal de Serviços Públicos: com o servidor Helder Violandi, pelo telefone: (49) 3019-7472;
  - b) Secretaria Municipal de Assistência Social: com o servidor Douglas Galvan, pelo telefone: (49) 3019-7460 ou (49) 99836-1306;
  - c) Secretaria Municipal de Saúde, pelo telefone: (49) 3251-7616;
  - d) Secretaria Municipal da Educação: com o setor administrativo, pelo telefone: (49) 3019-7600;
  - e) Fundação Municipal de Esportes, com o servidor Daniel Natal Marques, pelo telefone: (49) 98853-0166;
  - f) Coordenação Habitacional e Regularização Fundiária: com o servidor Pedro Gonçalves, pelo telefone: (49) 3019-7466;

g) Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher e para a Pessoa Idosa, com o servidor José Carlos Peixer da Costa, pelo telefone: (49) 3019-7454.

8.24.1. Caso o licitante não se predisponha a realizar a visita, deverá apresentar, em substituição ao Atestado de Visita, Declaração Formal assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o Município.

8.25. Apresentar Prova de Registro da Empresa e do seu respectivo Responsável Técnico no CREA/CAU, com jurisdição no Estado em que for sediada a Empresa Proponente, em vigor na data estabelecida para realização do certame.

#### Qualificação Técnico-Operacional:

8.26. Apresentar Atestado(s) fornecido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em nome do Licitante, comprovando ter executado serviço(s) similar(es) e compatível(eis) com o objeto licitado, satisfatoriamente.

#### Qualificação Técnico-Profissional:

8.27. Comprovar que possui em seu quadro de pessoal Profissional de nível superior na área de Agronomia, ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de Certidão ou Atestado de Responsabilidade Técnica atestando a execução de serviço de característica semelhante ao objeto licitado, acompanhado da respectiva CAT – Certidão de Acervo Técnico, registrado no CREA/CAU;

8.28. Comprovar que o Profissional indicado pertence ao quadro de pessoal da Empresa, mediante apresentação da ficha de registro de empregados, autenticada junto a D.R.T. (Delegacia Regional do Trabalho) ou cópia da carteira de trabalho contendo as respectivas anotações de contrato de trabalho, constando a admissão do responsável técnico até a data da entrega da proposta, ou contrato específico de prestação de serviços e/ou no caso do profissional ser sócio da empresa, pela cópia do contrato social;

8.28.1. Na inviabilidade de comprovar que o Profissional indicado pertence ao quadro de pessoal da Empresa, apresentar Termo de Compromisso, comprometendo-se a comprovar a contratação até o momento da assinatura do contrato, se vencedora.

#### Disposições gerais sobre habilitação

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

8.30. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos



termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

- 8.31. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.32. 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.
- 8.33. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## 9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 4.948.652,08 (Quatro milhões, novecentos e quarenta e oito mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e oito centavos).

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 63.934,50	Percentual: 21%
Conta para empenho: Órgão: 21 - Unid.: 04 - PROJ./ATIV.: 2608 – 1.500.0000.0001.2024 - Recursos Ordinários - Munic. Serviços de Proteção Social – Sede (Setores e CT), DSAN (Cozinha Comunitária, Padaria e Banco de Alimentos) – Conta 62.863-8		
Código de despesa: 4	Elemento de despesa: 3.3.90.36.22	

Fonte de recursos: Estado	Valor: R\$ 115.691,00	Percentual: 38%
Conta para empenho: Órgão: 21 - Unid.: 04 – FAZ – COFIN ESTADO- PROJ./ATIV.: 2.606 1.661.0000.0555.0000 – SEAS/SC – Média Complexidade – Conta 79.829-0 – 17% - R\$ 51.756,50;		
Conta para empenho: Órgão: 21 - Unid.: 04 – FAZ – COFIN ESTADO- PROJ./ATIV.: 2.607 1.661.0000.0545.2023 – SEAS/SC – PSEAC – Conta 79.829-0 – 21% - R\$63.934,50;		
Código de despesa: 23-25	Elemento de despesa: 3.3.90.36.22	

Fonte de recursos: União	Valor: R\$ 124.824,50	Percentual: 41%
Conta para empenho: Órgão: 21 - Unid.: 04 - FNAS - PROJ./ATIV.: 2.602 – 1.660.0000.0551.0000 - FNAS/SUAS - Proteção Social Básica – Conta 62.469-1.		
Código de despesa: 12	Elemento de despesa: 3.3.90.36.22	

- b) Secretaria Municipal de Educação;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 913.350,00	Percentual: 100%
Conta para empenho: 1.500.1001.0000.0000		
Código de despesa: 90	Elemento de despesa: 3.3.90	

c) Fundação Municipal de Esportes

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 6.089,00	Percentual: 100%
Conta para empenho: 02.002-2203		
Código de despesa: 009	Elemento de despesa: 33903978	

d) Coordenação Habitacional e Regularização Fundiária;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 4.384,08	Percentual: 100%
Conta para empenho: 02.002-2203		
Código de despesa: 009	Elemento de despesa: 33903978	

e) Secretaria de Serviços Públicos;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 3.348.950,00	Percentual: 100%
Conta para empenho: 12.001.2302 Manutenções das Atividades da Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente		
Código de despesa: 133	Elemento de despesa: 33903999	

f) Secretaria Municipal da Saúde;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 365.340,00	Percentual: 100%
Conta para empenho: 20.001.2440 – MUNIC - Ações de Atenção Básica a Saúde		
Código de despesa: 10	Elemento de despesa: 33903625	

g) Secretaria de Políticas para Mulheres e para o Idoso.

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 6.089,00	Percentual: 100%
Conta para empenho: 50.001-2.640 - Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher		
Código de despesa: 201	Elemento de despesa: 3390.3978	

11. Responsáveis pela elaboração do TR:

Ana Paula Teles de Souza  
Gerente de Controle e Monitoramento de Atas e Contratos

Henrique Roberto Arruda Meneguelli  
Diretor de Planejamento e Gestão de Compras

**TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO A – QUANTITATIVO POR PARTICIPANTE**

Nº Item	Descrição	Valor unitário	Fundação Municipal de Esportes	Coordenação Habitacional e Regularização Fundiária	Secretaria Municipal de Educação	Secretaria de Serviços Públicos	Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretaria de Políticas para Mulher e Idoso	Secretaria da Saúde	TOTAL
1	Prestação de Serviços Gerais de Roçada. Apresentação: Valor por hora. Características: Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços Gerais de Roçada Mecanizada Costal, com Operador devidamente treinado. Fornecimento de todo equipamento necessário, a ser executado conforme Termo de Referência.	R\$ 60,89	100	72	15.000	55.000	5.000	100	6.000	81272