



TERMO DE REFERÊNCIA – Contratação de Serviços Comuns

Processo SGP-e nº **0025171/2025**

ÓRGÃO SOLICITANTE

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA

1. OBJETO

Contratação de serviços de jardinagem, roçada e poda das dependências do CEBM.

1.1. Especificações, quantidades e descrição dos serviços

LOTE	ITEM	CÓDIGO Material/Serviço	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	050305012	Serviço de Roçada, coleta e transporte dos resíduos	Serviço	16
	2	050305007	Serviço corte e Poda de Árvores	Serviço	02
	3	050305001	Manutenção e/ou conservação de jardins	Serviço	02

1.1.1. Descrição dos serviços:

Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, possuindo padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.2. Da natureza do objeto

() Os serviços do objeto desta contratação **são caracterizados como especiais**, por sua heterogeneidade ou complexidade.

(X) Os serviços do objeto desta contratação **são caracterizados como comuns**, com características e especificações usuais de mercado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se nas informações constantes nos Estudos Técnicos Preliminares e no Documento de Oficialização da Demanda, elaborado pelo setor requisitante do Centro de Ensino

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



Bombeiro Militar – CEBM. Em conformidade com o artigo 6º, inciso XXIII, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, a justificativa deve demonstrar de forma clara a necessidade administrativa, o objeto pretendido e o quantitativo requerido.

O CEBM demanda a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de roçada, corte raso de mato, poda e manutenção de áreas ajardinadas existentes no entorno das edificações e do estacionamento da unidade, abrangendo aproximadamente 10.000 m² de áreas gramadas. Tais serviços são essenciais para assegurar condições adequadas de segurança, higiene, visibilidade, conservação e estética das instalações, garantindo ambiente salubre e profissional aos militares, alunos e visitantes que circulam diariamente pela área. Ademais, a manutenção contínua desses espaços reduz riscos associados à proliferação de pragas, ao acúmulo de vegetação e à diminuição da visibilidade em setores operacionais.

O quantitativo estimado foi definido com base nas necessidades rotineiras do CEBM, considerando a extensão total da área, o crescimento vegetativo periódico e a experiência administrativa com serviços equivalentes realizados anteriormente. Assim, foram estimados 16 serviços de roçada e retirada de resíduos, 2 serviços de corte e poda de árvores e 2 serviços de manutenção e conservação de jardins, refletindo o consumo real do órgão e as demandas regulares de manutenção do terreno.

As especificações técnicas dos serviços foram definidas pelo setor requisitante, dada sua natureza especializada, garantindo que a solução contratada seja adequada para manter a infraestrutura externa da unidade em condições compatíveis com as necessidades operacionais e de ensino do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina. Considerando o caráter contínuo dessas atividades e a necessidade permanente de conservação das áreas, justifica-se plenamente a contratação proposta, a fim de assegurar o pleno funcionamento, a segurança e a qualidade das instalações do CEBM.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

- () Sim
(X) Não

3.1.1 Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

- () quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência;
() quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e
() quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

3.1.4. Haverá demanda inicial, indicando um percentual ou uma quantidade prevista para o primeiro atendimento?

- () Sim, conforme indicação e justificativa abaixo:
() Não.

Ao marcar sim, indicar a demanda inicial:

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



3.1.5. Permite adesão à ARP?

- () Sim.
() Não, conforme justificativa abaixo.

Justificativa, em caso de não permitir adesão:

3.2. Critério de Julgamento:

- (X) Menor preço.
() Maior desconto
() Melhor Técnica
() Técnica e Preço
() _____

3.3. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

- () Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).
() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 e inferior a R\$ 4.800.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).
() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 e inferior a R\$ 4.800.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública, conforme justificativa disponível no quadro abaixo.
(X) Não será adotado, conforme justificativa abaixo:

Justificativa, em caso de não aplicação da Lei Complementar 123/2006, do item exclusivo ou de cota exclusiva à ME/EPP:

A contratação refere-se à prestação de **serviços específicos de jardinagem, roçada e poda de árvores**, que demandam **capacidade técnica comprovada, mão de obra qualificada, equipamentos adequados e atendimento a normas de segurança**, especialmente em atividades de poda. Diante da **complexidade operacional e da necessidade de execução contínua e padronizada**, a adoção de tratamento diferenciado ou cota exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte **não se mostra mais vantajosa para a Administração Pública**, podendo comprometer a qualidade, a segurança e a eficiência na execução dos serviços.

3.3.1. Percentual para aplicação do Art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014): 0 % (entre 20% e 25%)

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



3.4. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

- Vistoria facultativa
 Não será exigida vistoria.

Justificativa sobre a exigência:

Adotar-se-á vistoria facultativa, considerando que a exigência de vistoria ao local de execução dos serviços somente deve ser imposta quando devidamente justificada como imprescindível para o cumprimento adequado das obrigações contratuais.

Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: Centro de Ensino Bombeiro Militar
Telefone para agendamento da vistoria: (48) 3665-7930

3.5. Será admitida a participação de consórcios?

- Não, conforme justificativa.
 Sim, conforme justificativa.

Justificativa:

A vedação à participação de consórcios de empresas no presente procedimento licitatório não compromete a competitividade da licitação. A participação em consórcios é recomendável, via de regra, quando o objeto licitado apresentar alta complexidade técnica ou vultoso valor econômico, o que não se verifica no caso em análise.

A admissão de consórcios em contratações de baixa complexidade e menor valor estimado pode, ao contrário, prejudicar o princípio da competitividade, uma vez que autoriza, indevidamente, a união de empresas que poderiam competir entre si de forma autônoma. Tal prática configura, por via transversa, uma redução artificial do universo competitivo, contrariando o interesse público na obtenção da proposta mais vantajosa e violando os princípios da isonomia, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa.

3.6. Será admitida a participação de cooperativas?

- Não, conforme justificativa.
 Sim

Caso não seja admitida, apresentar justificativa:

Não poderão participar da licitação sociedades cooperativas, em atenção ao disposto no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 5º da Lei nº 12.690/2012. A vedação à participação de cooperativas em licitações para serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra decorre dos riscos trabalhistas envolvidos e da necessidade de subordinação jurídica, requisitos essenciais nesse tipo de contratação. As cooperativas não operam como empresas tradicionais, e o vínculo existente entre cooperativa e cooperado não pode caracterizar subordinação, pessoalidade e habitualidade, condições incompatíveis com esse modelo de prestação de serviços. O Tribunal de

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



Contas da União reforça essa restrição por meio da Súmula 281, que estabelece ser vedada a participação de cooperativas quando, pela natureza do serviço ou pela forma usual de execução no mercado, houver necessidade de subordinação jurídica, pessoalidade e habitualidade. Assim, a exclusão de cooperativas de licitações que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra é amplamente respaldada pelo ordenamento e pela jurisprudência dos Tribunais de Contas, visando prevenir irregularidades trabalhistas, encargos indevidos à Administração e o descumprimento de obrigações legais.

3.7. Será admitida a subcontratação?

() Não, conforme justificativa:

() Sim. Conforme justificativa, condições e limites apresentados.

Justificativa:

A subcontratação não será admitida, tendo em vista que os serviços objeto da contratação (jardinagem, roçada e poda) demandam execução direta pela contratada, com controle operacional, padronização dos procedimentos e responsabilidade técnica integral. A vedação visa garantir a qualidade dos serviços, a segurança na execução e a adequada fiscalização contratual, evitando a fragmentação das responsabilidades. Ademais, a não subcontratação contribui para a mitigação de riscos trabalhistas e assegura maior eficiência na gestão e na execução do contrato, em conformidade com o interesse público.

3.8. Do agrupamento de item(ns) em lote(s)

A aquisição/contratação se dará em lote(s)?

() Não.

() Sim, conforme justificativa a seguir:

Justificativa do agrupamento de item(ns) em lote(s):

A contratação dos serviços de jardinagem, roçada, poda, coleta e transporte de resíduos vegetais para atendimento às áreas externas do Centro de Ensino Bombeiro Militar (CEBM) será parcelada em lotes organizados conforme os tipos de serviços a serem executados e a área de abrangência. Essa forma de estruturação observa o art. 18, §1º, VIII, e o art. 40, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, permitindo melhor organização e gestão dos serviços contratados, sem prejudicar a competitividade entre os fornecedores.

O agrupamento dos itens por área de atuação e natureza do serviço proporciona:

- alinhamento mais preciso entre as especificações técnicas e as necessidades reais de manutenção do CEBM;
- maior controle e eficiência administrativa na fiscalização e no acompanhamento das atividades;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



- possibilidade de execução contínua, ordenada e adequada dos serviços de manutenção das áreas externas;
- organização contratual mais clara, facilitando a supervisão e a gestão dos serviços por parte do setor requisitante.

Essa estruturação em lotes assegura que os serviços de roçada, poda, jardinagem e limpeza das áreas verdes sejam realizados com regularidade, qualidade e eficiência, atendendo plenamente às necessidades operacionais do CEBM.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

- () Não
() Sim

Se sim, quais?

4.1.1. Havendo indícios de inexecuibilidade, será exigida a demonstração de custos para fins de diligência?

- () Não
() Sim.

4.2. Será exigida demonstração do serviço/Prova de Conceito (PoC)?

- () Não
() Sim

Exigida a apresentação, informar:

Prazo para apresentação/demonstração: _____

Endereço de entrega/demonstração: _____

Justificativa para exigência:

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



Critérios de avaliação:

Item	Código	Critério de avaliação da prova de conceito

4.4. Será exigida carta de solidariedade?

(X) Não

() Sim

Exigida a apresentação de carta de solidariedade, justificar:

4.5. Será exigida garantia de proposta?

(X) Não

() Sim

Exigida a garantia de proposta, justificar:

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

5.1. Habilitação Jurídica

5.1.1. 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;

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

5.1.3. 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>;

5.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.5. 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.

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

5.1.7. 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;

() Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

() Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

() Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) n°

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

5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

5.2.2. 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.

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

5.2.4. 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;

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

- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



- 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.

5.3. Da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte

5.3.1. A regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte que apresentem restrição (documento vencido) no Certificado de Cadastro de Fornecedores –CCF, deverá ser comprovada, com o encaminhamento de documento hábil no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.3.2. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações previstas neste Edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração), sendo facultada à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação

5.3.3. Os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista exigidos deverão apresentar prazo de validade, no mínimo, até a data limite fixada para a abertura das propostas. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

5.3.4. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de apuração de ocorrência da prática de crime na esfera penal.

5.4. Qualificação econômico-financeira

5.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

5.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

5.4.3. Exigências adicionais:

() Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;
- Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e
- Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



habilitação **patrimônio líquido mínimo de.....% [indicar percentual até 10%]** do valor estimado da contratação, referente ao(s) exercício(s) em que houve a inobservância do(s) índice(s) contábil(eis).

5.4.3.1. () **Patrimônio líquido mínimo de% [indicar percentual até 10%]** do valor estimado da contratação, referente aos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

5.4.4. Tratando-se de licitação com mais de um item/lote o percentual mínimo exigido deverá ser comprovado individualmente em relação a cada item/lote que o licitante se sagrar vencedor.

- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

5.4.5. Acréscimo de qualificação econômico-financeira, para empresas em consórcio:

() Caso empresas reunidas em consórcios não formada totalmente por ME/EPP, estabelecer para o consórcio acréscimo de ____% [entre 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento)] sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção.

Justificativa, caso não seja exigido acréscimo de qualificação econômico-financeira para empresas em consórcio:

5.4.6. Exceção para MEI, ME e EPP nos termos da Lei Complementar Estadual nº 631/2014:

5.4.6.1. Fica dispensada a apresentação de balanço patrimonial e dos índices a ele relacionados pelos microempreendedores individuais e pelas microempresas e empresas de pequeno porte, quando se tratar de licitação para o fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, conforme disposto no art. 25 da Lei Complementar Estadual nº 631, de 21 de março de 2014.

Justificativa sobre as exigências adicionais de qualificação econômico-financeira:

A exigência de **Certidão Negativa de Falência**, nos termos do art. 69, II, da Lei nº 14.133/2021, visa comprovar a **saúde econômico-financeira** do fornecedor.

Tal documento assegura que a empresa não se encontra em situação de falência ou incapacidade financeira, reduzindo riscos de inadimplência e garantindo a adequada execução contratual.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



5.5. Qualificação técnica

() Não será exigida, conforme justificativa.

Justificativa:

Considerando que o objeto da contratação refere-se a serviços comuns de jardinagem, de baixa complexidade técnica, consistindo em atividades rotineiras como corte de grama, poda simples e limpeza de áreas verdes, entende-se que a exigência de qualificação técnica não se mostra necessária.

Tais serviços são amplamente ofertados no mercado por diversos fornecedores, não demandando comprovação técnica específica, sob pena de restringir indevidamente a competitividade do certame, conforme princípios da razoabilidade e da competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.

5.5.1. Qualificação técnico-operacional

() Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional(escrever por extenso), em plena validade.

() Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

5.5.1.1. Tratando-se de licitação com mais de um item/lote o quantitativo mínimo exigido deverá ser comprovado individualmente em relação a cada item/lote que o licitante se sagrar vencedor.

() Os atestados deverão comprovar a prestação do serviço pelo prazo mínimo de _____, em períodos sucessivos ou não, e deverão dizer respeito às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto.

() Será admitida a apresentação de atestados relativos a potencial subcontratado em relação à parcela do fornecimento de _____[indicar parcela do objeto], limitada a 25% do objeto licitado.

() Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei

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

5.5.1.3. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



5.5.1.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante?

() Sim.

() Não, conforme justificativa:

Justificativa:

5.5.2. Qualificação técnico-profissional

() Comprovação de que possui em seu corpo técnico **profissional na área de _____, registrado no _____ [indicar conselho profissional competente]**, detentor de atestado de responsabilidade técnica pela **execução dos serviços de [indicar conforme parcela de maior relevância ou valor significativo definida]**.

A comprovação de vínculo profissional será feita mediante apresentação de cópia:

- da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante;
- do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio;
- do contrato de trabalho celetista ou regido pela legislação civil comum; ou
- de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

O profissional acima indicado deverá participar do serviço objeto do contrato, sendo admitida a sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

() Indicação de pessoal técnico disponível para a execução do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, comprovada por meio de:

Os profissionais indicados deverão participar da prestação do serviço, sendo admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

Justificativa sobre a dispensa ou exigência de qualificação técnico-profissional e/ou técnico-operacional:

Considerando a natureza simples do serviço, não se justifica a exigência de qualificação técnico-profissional, como a apresentação de responsável técnico com formação específica ou registro em conselho de classe, uma vez que:

- As atividades não demandam habilitação legal específica;
- Não há risco técnico relevante que justifique supervisão especializada;
- A exigência poderia restringir indevidamente a competitividade.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



5.6. Admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

5.6.1. 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;

5.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

5.6.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

5.6.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

5.6.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

5.6.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

A 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.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo para início do(s) serviço(s):

Até **30 (trinta)** dias contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, ordem de serviço ou documento equivalente.

6.1.1. O regime de execução:

() Empreitada por preço global.

(X) Empreitada por preço unitário.

() Outro _____

6.1.2. No ato da contratação, o licitante vencedor em mais de um item ou lote apresentará declaração expressa de que está ciente dos quantitativos totais, comprometendo-se a atender às quantidades requeridas e ao prazo de entrega previstos no presente termo de referência, sob pena de notificação e aplicação das sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

6.2. Local, horário e endereço da prestação do serviço

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



Serviço será prestado no Centro de Ensino Bombeiro Militar, situado na R. Lauro Linhares, 1213 - Trindade, Florianópolis - SC, 88036-003. Horário será combinado com prestador de serviço.

6.2.1. Cronograma de execução:

Atividade/Serviço	Início	Término	Duração
Roçada (corte de vegetação)	1ª semana do contrato	Último mês de vigência	16 execuções ao longo de 12 meses, distribuídas de forma mensal, com intensificação da frequência durante o período de maior crescimento vegetativo (verão), quando poderão ocorrer duas execuções no mesmo mês.
Poda de árvores/arbustos	2º mês do contrato	10º mês do contrato	2 execuções ao longo do contrato (semestral)
Manutenção/conservação de jardim	3º mês do contrato	9º mês do contrato	2 execuções ao longo do contrato

6.3. Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a % [máximo de 5%] do valor total do contrato?

(X) Não

() Sim

Exigida garantia de execução de contrato, apresentar justificativa e indicar CNPJ, Agência e Conta

Bancária:

6.4. Garantia do serviço, manutenção e assistência técnica

() Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

- 7.1.1. atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- 7.1.2. ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



- 7.1.3. responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- 7.1.4. reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- 7.1.5. providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- 7.1.6. apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- 7.1.7. não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- 7.1.8. manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- 7.1.9. a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- 7.1.10. responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- 7.1.11. mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- 7.1.12. manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- 7.1.13. realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).
- 7.1.14. Demais condições a serem preenchidas pelo demandante (não sendo necessário adicionar, apagar o item).

7.2. Da contratante

- 7.2.1. comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- 7.2.2. efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- 7.2.3. promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- 7.2.4. rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- 7.2.5. observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



- 7.2.6. aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 7.2.7. prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- 7.2.8. demais condições a serem preenchidas pelo demandante (não sendo necessário adicionar, apagar o item)

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- Somente por assinatura de contrato
- Assinatura de Contrato + Contrato de Garantia
- Autorização de Fornecimento, considerando se tratar de entrega imediata e integral, na forma do art. 95, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

- O prazo de vigência do contrato **para prestação de serviços**, corresponderá ao período durante o qual o serviço deverá ser executado, sendo de ____ (meses), contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
- O prazo de vigência do contrato **para prestação de serviços contínuos** corresponderá ao período durante o qual o serviço deverá ser executado, sendo de 12 meses, O prazo poderá ser prorrogado, respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- O prazo de **vigência do contrato por escopo** será o necessário ao cumprimento integral da obrigação, com a entrega do serviço, sendo de ____ (dias).

8.2.1. REAJUSTE

8.2.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. A partir desse prazo, os preços serão reajustados conforme Índice:

- IPCA
- IGP-M
- IPC
- INPC

8.2.2. DATA BASE PARA REAJUSTE

8.2.2.1. Em se tratando de contratos o reajuste ocorrerá pelo índice indicado no subitem 8.2.1.1, observando o interregno de 12 (doze) meses, contados da data base correspondente ao orçamento estimado da contratação, na forma do Art. 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.2.2.2. Em se tratando de Sistema de Registro de Preços, o reajuste será efetuado pelo índice indicado no subitem 8.2.1.1, observando o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data base correspondente ao início da vigência da Ata de Registro de Preços, na forma do Art. 22 do Decreto Estadual nº 509, de 15 de março de 2024.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: 3º Sgt BM Danielle Zonatto

Cargo: Auxiliar Administrativo

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



Matrícula: 932232-9

E-mail: danizonatto@gmail.com

Termo de aceite às páginas 0093 a 0096 do processo SGPE CBMSC 00025171/2025

Fiscal:

Nome: Cap BM Eivaldo Antônio de Mello Machado

Cargo: Chefe da Seção Administrativa

Matrícula: 931904-2

E-mail: cebmdivach@cbm.sc.gov.br

Termo de aceite às páginas 0093 a 0096 do processo SGPE CBMSC 00025171/2025

- 8.3.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.3.2. 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.
- 8.3.3. 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.
- 8.3.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.3.5. 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 conterà 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.
- 8.3.6. O desenvolvimento dos serviços objeto de contratação deste Edital será acompanhado por representantes da Contratante sob a coordenação do Gestor do Contrato. O Gestor do Contrato e os Fiscais serão designados por meio de portaria publicada no DOE.
- 8.3.7. Constituem atribuições do Gestor do Contrato, e/ou seus representantes expressamente nomeados, quanto à gestão do desenvolvimento dos serviços e projetos, conforme IN 14/2025:
 - 8.3.7.1. Iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior para decisão os seguintes atos e procedimentos:
 - 8.3.7.1.1. Prorrogação e suspensão de prazo;
 - 8.3.7.1.2. Alterações qualitativas e quantitativas;
 - 8.3.7.1.3. Reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;
 - 8.3.7.1.4. Processo administrativo sancionador;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



- 8.3.7.1.5. Recomendar a autoridade maior a abertura de processo licitatório, quando for o caso;
 - 8.3.7.1.6. Quaisquer outros atos e procedimentos que impliquem na celebração de Termo Aditivo, Apostilamento ao Contrato/Ata ou qualquer outro registro.
 - 8.3.7.2. Quanto à prorrogação e vigência do Contrato/Ata iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior, comunicando a necessidade da prorrogação ou da abertura de nova licitação, atentando especialmente para:
 - 8.3.7.2.1. No caso da prestação de serviços, 180 dias antes do vencimento do contrato:
 - 8.3.7.2.1.1. Consultar o contratado, tomando por escrito o compromisso de prorrogação;e
 - 8.3.7.2.1.2. Solicitar ao setor competente levantamento de preços no mercado, para fins de comprovação da vantajosidade.
 - 8.3.7.2.2. No caso de fornecimento de produtos, quando os saldos se mostrarem insuficientes.
 - 8.3.7.3. Quanto às alterações qualitativas e quantitativas iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior:
 - 8.3.7.3.1. Acréscimos, supressões e as alterações de interesse da própria Administração;
 - 8.3.7.3.2. Alterações solicitadas pelo titular do Contrato/Ata;
 - 8.3.7.3.3. Modificações no cronograma físico-financeiro;
 - 8.3.7.3.4. Substituições de materiais e equipamentos;
 - 8.3.7.3.5. Modificações das especificações, para melhor adequação técnica.
 - 8.3.7.4. Quanto ao reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior todas as intercorrências, em especial:
 - 8.3.7.4.1. Reajustes nos termos fixados em Contrato/Ata;
 - 8.3.7.4.2. Revisão e repactuação solicitadas pela Administração ou pelo titular do Contrato/Ata.
 - 8.3.7.5. Dar prosseguimento aos atos e procedimentos encaminhados pelo Fiscal do Contrato/Ata;
 - 8.3.7.6. Dirimir dúvidas, orientar tecnicamente, esclarecer ou solucionar questionamentos, falhas, omissões ou alterações no projeto básico, fazendo-o por escrito;
 - 8.3.7.7. Instruir o processo com justificativa e manifestações técnicas necessárias;
 - 8.3.7.8. Manter os registros atualizados nos sistemas informatizados do Governo;
 - 8.3.7.9. Manter controle atualizado e acompanhar os saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;
 - 8.3.7.10. realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;
 - 8.3.7.11. acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em edital e contrato e das exigências legais;
 - 8.3.7.12. promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;
 - 8.3.7.13. promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;
 - 8.3.7.14. Requerer auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
 - 8.3.7.15. Manter atualizadas as estimativas de consumo:
 - 8.3.7.15.1. Para fins de apurar a suficiência do saldo até o término do Contrato/Ata;
 - 8.3.7.15.2. Para orientar as futuras contratações.
 - 8.3.7.16. receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade; e
 - 8.3.7.17. E qualquer outra que se faça necessária ao desempenho da atividade de gestão.
- 8.3.8. Conforme Art. 6º da Instrução Normativa IN.14/2025, São atribuições da Fiscalização de contrato:
- 8.3.8.1. identificar o objeto contratado;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



- 8.3.8.2. conhecer as condições estabelecidas no contrato, no edital ou nas especificações técnicas para o recebimento do objeto;
 - 8.3.8.3. praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações, exigindo as providências necessárias para tal fim;
 - 8.3.8.4. receber o objeto contratado, examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e proceder ao atesto/certificação da despesa;
 - 8.3.8.5. recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;
 - 8.3.8.6. anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
 - 8.3.8.7. informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
 - 8.3.8.8. fazer diligências à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas ocorrências;
 - 8.3.8.9. exigir, por escrito, o refazimento ou correção, comunicando ao gestor do contrato nos casos de não atendimento ou quando as soluções ultrapassarem as suas competências;
 - 8.3.8.10. notificar, por escrito, a contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa;
 - 8.3.8.11. encaminhar ao gestor do contrato a solicitação de aplicação de sanções e, quando pertinente, a instauração de processo administrativo sancionador, contendo os registros das ocorrências, notificações, defesas e justificativas da contratada, se for o caso, e da documentação necessária;
 - 8.3.8.12. aceitar ou rejeitar, motivadamente, a indicação do preposto feita pela empresa contratada;
 - 8.3.8.13. manter contato com o preposto;
 - 8.3.8.14. desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o desempenho da função, comunicando ao gestor do contrato sobre suas necessidades;
 - 8.3.8.15. acompanhar sistematicamente a execução do contrato, mantendo registros das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização;
 - 8.3.8.16. manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados à contratada;
 - 8.3.8.17. assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
 - 8.3.8.18. identificada necessidade de modificações contratuais, encaminhar ao gestor do contrato com as devidas justificativas;
 - 8.3.8.19. conhecer os prazos de execução contratual e fornecer subsídios para as prorrogações, quando necessárias, ou manifestar-se contrariamente à prorrogação;
 - 8.3.8.20. assegurar a presença dos documentos exigidos em contrato para fins de pagamento;
 - 8.3.8.21. apontar, por meio de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em notas fiscais;
 - 8.3.8.22. solicitar auxílio às áreas técnicas, administrativas, jurídicas ou de controle, quando necessário; e
 - 8.3.8.23. conhecer os limites de sua atuação na atividade de fiscalização, bem como zelar pela estrita observância das cláusulas contratuais específicas e das normas internas aplicáveis.
- 8.3.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 8.3.9.1. Da anuência do Gestor e Fiscal de Contrato

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



- 8.3.9.1.1. Em conformidade com o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal(is), designados pela Administração Pública, cujas atribuições estão descritas no presente instrumento e na legislação aplicável.
- 8.3.9.1.2. O gestor e o(s) fiscal(is) do contrato deverão firmar Termo de Anuência, confirmando a ciência das suas responsabilidades e obrigações. Esse termo será instruído nos autos do processo digital e vinculado ao contrato, servindo como comprovação da aceitação formal das atribuições previstas.
- 8.3.9.1.3. A anuência do gestor e do fiscal não exime o contratado do cumprimento das obrigações previstas no contrato, sendo estes responsáveis por acompanhar e reportar qualquer irregularidade à Administração Pública.
- 8.3.9.1.4. O gestor e o(s) fiscal(is) deverão manter registros formais de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme determinado no artigo 117, §1º da Lei nº 14.133/2021, garantindo a adequada prestação dos serviços e o cumprimento das cláusulas contratuais.
- 8.3.9.1.5. Caso ocorra a substituição do gestor ou do fiscal do contrato, o novo designado deverá firmar novo Termo de Anuência, que será igualmente juntado aos autos do processo digital.

8.4. Gestor

8.4.8. Incumbe e compete ao gestor do contrato ou da ata de registro de preços:

I – Iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade competente, para decisão, os seguintes atos e procedimentos:

- a) prorrogação e suspensão de prazo;
- b) alterações qualitativas e quantitativas;
- c) restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;
- d) processo administrativo sancionador;
- e) recomendação de abertura de processo licitatório, quando for o caso; e
- f) quaisquer outros atos e procedimentos que impliquem na celebração de termo aditivo, apostilamento ou qualquer outro registro.

II – Quanto à prorrogação e vigência, iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade superior, comunicando a necessidade de prorrogação ou de abertura de nova licitação, atentando-se especialmente para:

a) no caso de prestação de serviços, 180 (cento e oitenta) dias antes do vencimento do contrato:

1. consultar o contratado, formalizando por escrito o interesse na prorrogação; e
 2. solicitar ao setor competente levantamento de preços de mercado, para fins de comprovação da vantajosidade;
- b) no caso de fornecimento de produtos, quando os saldos se mostrarem insuficientes.

III – Quanto às alterações qualitativas e quantitativas, iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade superior:

- a) acréscimos, supressões e alterações de interesse da Administração Pública Estadual;
- b) alterações solicitadas pelo contratado;
- c) modificações no cronograma físico-financeiro;
- d) substituições de materiais e equipamentos; e
- e) modificações das especificações para melhor adequação técnica.

IV – Quanto ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade superior todas as intercorrências, em especial:

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



- a) reajustes nos termos fixados em contrato; e
b) revisão e repactuação solicitadas pela Administração Pública Estadual ou pelo contratado.
- V** – Dar prosseguimento aos atos e procedimentos encaminhados pelo fiscal.
- VI** – Dirimir dúvidas, orientar tecnicamente, esclarecer ou solucionar questionamentos, falhas, omissões ou alterações no projeto básico, formalizando por escrito.
- VII** – Instruir o processo com justificativas e manifestações técnicas necessárias.
- VIII** – Manter os registros atualizados nos sistemas informatizados do Governo.
- IX** – Manter controle atualizado e acompanhar os saldos de empenho e os pagamentos efetuados, evitando a realização de serviços ou fornecimentos sem prévio empenho.
- X** – Realizar o controle do valor e da atualização das garantias, informando a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros.
- XI** – Acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas no edital e no contrato, bem como das exigências legais.
- XII** – Promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, quando couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual.
- XIII** – Promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato.
- XIV** – Requerer auxílio às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.
- XV** – Manter atualizadas as estimativas de consumo, tanto para verificar a suficiência do saldo até o término do contrato quanto para orientar futuras contratações.
- XVI** – Receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade.
- XVII** – Executar quaisquer outras atividades necessárias ao desempenho da função de gestão contratual.

8.5. Fiscal

8.5.8. Incumbe e compete ao fiscal do contrato ou da ata de registro de preços:
Segue o texto revisado, com padronização, correção gramatical e maior formalidade:

- I** – Identificar o objeto contratado.
- II** – Conhecer as condições estabelecidas no contrato, no edital e nas especificações técnicas para o recebimento do objeto.
- III** – Praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações, exigindo as providências necessárias para tal finalidade.
- IV** – Receber o objeto contratado, examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e proceder ao atesto/certificação da despesa.
- V** – Recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas no edital.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



VI – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

VII – Informar aos superiores, em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis, situações que demandem decisão ou providências que ultrapassem sua competência.

VIII – Realizar diligências junto à empresa contratada, quando necessário, adotando controles adequados e suficientes para registro dessas ocorrências.

IX – Exigir, por escrito, o refazimento ou a correção, comunicando ao gestor do contrato nos casos de não atendimento ou quando as soluções ultrapassem sua competência.

X – Notificar, por escrito, a contratada quanto ao descumprimento de obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa.

XI – Encaminhar ao gestor do contrato solicitação de aplicação de sanções e, quando pertinente, de instauração de processo administrativo sancionador, contendo os registros das ocorrências, notificações, defesas, justificativas da contratada e a documentação necessária.

XII – Aceitar ou rejeitar, de forma motivada, a indicação do preposto feita pela empresa contratada.

XIII – Manter contato com o preposto.

XIV – Desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o exercício da função, comunicando ao gestor do contrato suas necessidades.

XV – Acompanhar sistematicamente a execução do contrato, mantendo registros das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização.

XVI – Manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados à contratada.

XVII – Assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro.

XVIII – Identificada a necessidade de modificações contratuais, encaminhar ao gestor do contrato as devidas justificativas.

XIX – Conhecer os prazos de execução contratual e fornecer subsídios para prorrogações, quando necessárias, ou manifestar-se contrariamente à prorrogação.

XX – Assegurar a presença dos documentos exigidos em contrato para fins de pagamento.

XXI – Apontar, por meio de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em notas fiscais.

XXII – Solicitar auxílio às áreas técnicas, administrativas, jurídicas ou de controle, quando necessário.

XXIII – Conhecer os limites de sua atuação na atividade de fiscalização, zelando pela estrita observância das cláusulas contratuais e das normas internas aplicáveis.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



Prazo de recebimento provisório: até 5 (cinco) dias úteis, contados da execução dos serviços, para verificação da conformidade com as especificações contratadas.

Prazo de troca de bens rejeitados: até 3 (três) dias úteis, contados da notificação da contratada, para a devida correção ou refazimento dos serviços de roçada, poda e jardinagem considerados em desacordo.

Prazo de recebimento definitivo do objeto: 8 dias úteis, a partir do recebimento provisório

Prazo de liquidação/pagamento do documento fiscal: 30 dias, a partir do recebimento definitivo

9.2. Indicar os critérios de medição abaixo:

A medição dos serviços de roçada será realizada com base na área efetivamente executada, expressa em metros quadrados (m²), conforme as ordens de serviço emitidas e os locais previamente definidos pela Administração. A aferição da área poderá ser realizada por meio de:

- levantamento prévio das dimensões das áreas;
- conferência in loco pela fiscalização.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
16085	004387	33.90.39.79	1.753.111.034

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de **R\$ 197.666,72 (cento e noventa e sete mil, seiscentos e sessenta e seis reais e setenta e dois centavos).**

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

13. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nome: Danielle Zonatto
Telefone: 48 9908-8569

Capitão BM Edivaldo Antonio de Mello Machado

Chefe da Seção Administrativa

[Assinado digitalmente]

3º Sgt BM Danielle Zonatto

Auxiliar da Seção Administrativa

[Assinado digitalmente]

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



Assinaturas do documento



Código para verificação: **U5OQ183Z**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **EDIVALDO ANTONIO DE MELLO MACHADO** (CPF: 034.XXX.429-XX) em 16/04/2026 às 14:48:41
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/04/2019 - 10:52:17 e válido até 23/04/2119 - 10:52:17.
(Assinatura do sistema)

✓ **DANIELLE ZONATTO** (CPF: 059.XXX.039-XX) em 16/04/2026 às 14:58:52
Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/12/2018 - 11:49:04 e válido até 18/12/2118 - 11:49:04.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyNTE3MV8yNTE3OV8yMDI1X1U1T1ExODNa> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00025171/2025** e o código **U5OQ183Z** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.