



TERMO DE REFERÊNCIA –Contratação de Serviço Comum

Processo SGP-e nº PMSC 16504/2026

ÓRGÃO SOLICITANTE

POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção integral de áreas verdes e jardins, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), com medição por metro quadrado (m²), a ser realizada sob demanda nas 13 unidades da Polícia Militar Ambiental (PMA) relacionadas neste TR. O serviço abrange roçada mecanizada, corte de grama, limpeza de canteiros e arbustos com remoção de ervas daninhas, coroamento (limpeza de base e solo de raízes e entorno) e poda de condução (modelagem da parte aérea de galhos e estrutura) em árvores jovens e mudas, poda leve em plantas para desobstrução da passagem de veículos e/ou pedestres, contenção de trepadeiras em muros e cercas, manutenção de uma faixa de limpeza de 2 (dois) metros (interna e externa) no entorno do perímetro do quartel, para garantia da visibilidade e segurança orgânica, incluindo a varrição, coleta, carga, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos vegetais, conforme especificações deste Termo.

1.1. Especificações, quantidades e descrição dos serviços

Lotes	Código Serviço (NUC)	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
1	503050015	Manutenção e/ou Conservação de Jardins - Serviço de roçada, coleta e transporte dos resíduos.	m²	114.099,12
2	503050015	Manutenção e/ou Conservação de Jardins - Serviço de roçada, coleta e transporte dos resíduos.	m²	216.000
3	503050015	Manutenção e/ou Conservação de Jardins - Serviço de roçada, coleta e transporte dos resíduos.	m²	263.020,50
4	503050015	Manutenção e/ou Conservação de Jardins - Serviço de roçada, coleta e transporte dos resíduos.	m²	43.920
5	503050015	Manutenção e/ou Conservação de Jardins - Serviço de roçada, coleta e transporte dos resíduos.	m²	41.418
6	503050015	Manutenção e/ou Conservação de Jardins - Serviço de roçada, coleta e transporte dos resíduos.	m²	335.340
7	503050015	Manutenção e/ou Conservação de Jardins - Serviço de roçada, coleta e transporte dos resíduos.	m²	21.906
8	503050015	Manutenção e/ou Conservação de Jardins - Serviço de roçada, coleta e transporte dos resíduos.	m²	32.760
9	503050015	Manutenção e/ou Conservação de Jardins - Serviço de roçada, coleta e transporte dos resíduos.	m²	196.200

Termo de Referência

Modelo DGLC 006

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

Versão 1.6 em 05/02/2026



10	503050015	Manutenção e/ou Conservação de Jardins - Serviço de roçada, coleta e transporte dos resíduos.	m²	187.110
11	503050015	Manutenção e/ou Conservação de Jardins - Serviço de roçada, coleta e transporte dos resíduos.	m²	49.500
12	503050015	Manutenção e/ou Conservação de Jardins - Serviço de roçada, coleta e transporte dos resíduos.	m²	104.400
13	503050015	Manutenção e/ou Conservação de Jardins - Serviço de roçada, coleta e transporte dos resíduos.	m²	59.184
Total			m²	1.664.857,62

Obs. Os quantitativos estimados para as contratações representam apenas uma estimativa máxima que a Polícia Militar Ambiental poderá contratar durante o período de 1 (um) ano. Porém, não há obrigatoriedade em realizar a contratação total dos valores estimados, visto se tratar de SRP.

Como o serviço será realizado conforme a necessidade específica de cada unidade, os quantitativos serão definidos pelo fiscal do contrato com base na demanda apresentada. Dessa forma, não é possível estabelecer um cronograma inicial para a execução dos serviços a serem demandados em cada unidade.

1.1.1. Descrição dos serviços:

1.1.1.1. Serviços:

Esses serviços consistem na manutenção de áreas verdes e jardins de 13 unidades da Polícia Militar Ambiental. A previsão é de até 18 ciclos de intervenções por unidade, garantindo o padrão estético e de segurança dos quartéis durante todo o ano. São eles:

1. Roçada mecanizada e corte de grama;
2. Limpeza de canteiros, arbustos e remoção de ervas daninhas;
3. Coroamento em árvores e mudas;
4. Poda de condução em plantas jovens;
5. Poda leve em plantas que estiverem dificultando a passagem de veículos e/ou pedestres;
6. Contenção de trepadeiras em muros e cercas;
7. Capina manual com remoção de vegetação indesejada em bordas, calçadas e meios-fios;
8. Limpeza perimetral de uma faixa de 2 metros, tanto interna quanto externa, ao redor dos muros e cercas;
9. Varrição, recolhimento, carga, transporte e destinação final licenciada de todos os resíduos vegetais.

1.1.1.2. Especificações técnicas:

1. Roçada Mecanizada e Corte de Grama

- ▮ **Descrição Técnica:** Corte de grama e vegetação rasteira utilizando roçadeiras costais ou carrinhos cortadores.
- ▮ **Procedimento:** A vegetação deve ser cortada a uma altura de 3 a 5 cm do solo. Em áreas de gramado, utilizar lâminas tipo "faca". Em áreas com obstáculos (muros, árvores), utilizar fio de nylon para evitar danos à casca das plantas e estruturas.

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



- ▮ **Regra:** Proibido o uso de herbicidas ou queima para roçada.

2. Limpeza de Canteiros, Arbustos e Remoção de Ervas Daninhas

- ▮ **Descrição Técnica:** Capina manual de canteiros com remoção de "mato" indesejado sem danificar as espécies paisagísticas.
- ▮ **Procedimento:** Remoção manual ou com pequenas ferramentas (sacho/ancinho) das ervas daninhas, incluindo a raiz, para evitar rebrota. Limpeza interna de arbustos, removendo folhas secas e ramos mortos.
- ▮ **Solo:** Após a limpeza, o solo deve ser revolvido superficialmente para aeração, sem danificar raízes das mudas.

3. Coroamento em Árvores e Mudas

- ▮ **Descrição Técnica:** Manutenção de uma área limpa (coroa) ao redor da base da planta.
- ▮ **Procedimento:** Criar um raio de 40 a 50 cm (dependendo do tamanho da muda) ao redor do caule, totalmente livre de grama e ervas daninhas.
- ▮ **Objetivo:** Eliminar a competição por nutrientes e água, facilitando a adubação e protegendo o colo da planta contra danos físicos da roçadeira.

4. Poda de Condução em Plantas Jovens

- ▮ **Descrição Técnica:** Poda de formação realizada em árvores jovens e arbustos para direcionar seu crescimento estrutural.
- ▮ **Procedimento:** Remoção de ramos ladrões (que nascem na base), ramos secos, doentes ou que se cruzam, favorecendo um tronco principal reto e forte.
- ▮ **Técnica:** Cortes limpos, realizados com tesouras ou serrotes afiados, logo acima de uma gema saudável, evitando deixar "tocos" que facilitam fungos.

5. Poda Leve em Plantas (Passagem de Veículos/Pedestres)

- ▮ **Descrição Técnica:** Poda de limpeza para desobstrução de calçadas, vias e placas de sinalização.
- ▮ **Procedimento:** Remoção de galhos baixos, ramos que invadem passagens de veículos e/ou pedestres ou obstruem a visibilidade (limpeza de saia de árvore).
- ▮ **Limitação:** A poda deve ser "leve", garantindo a integridade e estética da planta, limitando-se apenas ao necessário para a desobstrução (mantendo o serviço em baixa complexidade).

6. Contenção de Trepadeiras em Muros e Cercas

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



- ▮ **Descrição Técnica:** Manejo de trepadeiras para evitar o sufocamento de cercas vivas ou danos a estruturas de alvenaria.
- ▮ **Procedimento:** Poda da vegetação que ultrapassar o limite superior do muro/cerca e a que se estender para calçadas. A vegetação deve ser mantida contida, removendo trepadeiras parasitas que possam estar sobre plantas nativas ou paisagísticas.

7. Capina Manual em Bordas, Calçadas e Meios-fios

- ▮ **Descrição Técnica:** Remoção manual da vegetação que cresce nas fissuras de pavimentos, bordas de calçadas e meios-fios.
- ▮ **Procedimento:** Uso de sacho, foice ou enxada para arrancar a vegetação pela raiz.
- ▮ **Regra:** A limpeza deve atingir toda a extensão da junta entre a calçada e a guia (meio-fio), deixando-a limpa e livre de terra e vegetação.

8. Limpeza Perimetral (Faixa de 2 Metros)

- ▮ **Descrição Técnica:** Limpeza em faixa de segurança de 2 metros de largura, interna e externamente, ao redor de muros e cercas.
- ▮ **Procedimento:** Roçada e/ou capina da vegetação rasteira, ervas daninhas e arbustos na faixa determinada.
- ▮ **Objetivo:** Facilitação da fiscalização, segurança e prevenção de incêndios.

9. Varrição, Recolhimento, Transporte e Destinação Final

- ▮ **Descrição Técnica:** Limpeza final de todas as áreas trabalhadas.
- ▮ **Procedimento:** Todo o material vegetal resultante (capim, folhas, galhos) deve ser imediatamente recolhido (varrição/ancinhamento).
- ▮ **Destinação:** Os resíduos devem ser transportados por empresa capacitada até local de destinação final licenciada (compostagem ou aterro sanitário/resíduos verdes).
- ▮ **Proibição:** É terminantemente proibido o acúmulo de resíduos na área após a finalização do serviço ou a queima dos mesmos.

1.1.1.3. Requisitos Indispensáveis (Obrigações da Contratada):

Para a execução do objeto, a contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

Mão de Obra: Disponibilização de pessoal apto para operação de roçadeiras costais, sopradores e ferramentas de poda, devidamente uniformizados, sendo a contratada a única responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, pelo transporte até o local do serviço, bem como pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e de utilização de todos os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) conforme as Normas Regulamentadoras (NR-12 e NR-35, se aplicável). A empresa deverá fornecer efetivo suficiente para a manutenção nas unidades, garantindo a conclusão e entrega do serviço em prazo

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



exequível e célere, compatível com a natureza da manutenção, sem prejuízo à continuidade das atividades.

Maquinário e Insumos Próprios: Fornecimento de todo o ferramental necessário (roçadeiras, combustíveis, fios de nylon, podadores e ferramentas manuais), sem qualquer ônus adicional ou fornecimento de materiais por parte da PMA.

Mobilização por Demanda: Capacidade de atendimento com início dos serviços em até 05 dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço (OS)/Autorização de Fornecimento (AF) pela unidade solicitante.

Destinação Ambiental de Resíduos: Responsabilidade integral pela coleta, transporte e descarte final de todos os resíduos vegetais gerados, em locais licenciados, apresentando o comprovante de descarte sempre que solicitado pelo fiscal setorial.

1.1.1.4. Padrões Mínimos de Qualidade (Critérios de Aceitabilidade):

A aceitabilidade do serviço e a consequente medição para pagamento estarão condicionadas aos seguintes padrões:

Acabamento de Roçada: A vegetação deve ser cortada de forma uniforme, mantendo uma altura de 3cm a 5cm do solo.

Limpeza Perimetral: A faixa de 2 metros nos perímetros internos e externos, ao redor dos muros e cercas, deve estar completamente limpa com corte raso do mato e poda leve em árvores de pequeno porte, arbustos ou qualquer vegetação que prejudique a visibilidade de muros, cercas ou sistemas de monitoramento.

Jardinagem: A jardinagem requer manutenção dos canteiros, flores e arbustos e coroamento de mudas.

Podas: Podas leve em árvores de pequeno porte, que não devem apresentar galhos secos ou interferência na passagem de pedestres e veículos.

Limpeza Pós-Serviço (Varrição): Após a roçada, é obrigatória a varrição de calçadas, pátios e áreas pavimentadas adjacentes, garantindo que não restem resíduos de grama, galhos ou terra sobre o piso, com a remoção imediata, no mesmo dia, dos resíduos vegetais gerados, garantindo a organização, evitando a proliferação de pragas, acúmulo de lixo e o bloqueio de calçadas.

1.1.1.5. Manutenção e Assistência Técnica:

A contratada deverá garantir a continuidade dos serviços independentemente de falhas mecânicas. Caso ocorra quebra de equipamentos, a substituição deve ser imediata (prazo máximo de 24 horas), sob pena de glosa no pagamento por atraso. A assistência técnica e reposição de peças de todo o ferramental utilizado são de inteira responsabilidade da empresa vencedora, assim como o local e a guarda dos materiais utilizados.

1.1.1.6. Anexos relacionados:

Anexo I: Planilha de metragens por unidade com levantamento fotográfico.

Anexo II: Endereços e telefones das unidades da PMA.

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



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 justificativa para a presente contratação encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), anexo a este Termo de Referência, cujos pontos principais são destacados abaixo:

2.1. Razão da necessidade (Interesse Público):

A necessidade decorre da obrigação de manter os padrões de salubridade, higiene e segurança de 13 unidades da Polícia Militar Ambiental em Santa Catarina. O crescimento desordenado da vegetação compromete a segurança orgânica dos quartéis, criando pontos de ocultação e obstruindo a visibilidade perimetral. Além disso, a manutenção evita a proliferação de animais peçonhentos e focos de doenças (como a Dengue), protegendo o efetivo e a comunidade local.

2.2. Eficiência e Aproveitamento de Recursos Humanos (Custo de Oportunidade):

A contratação visa interromper o desvio de função do efetivo policial (Soldados, Cabos e Sargentos) que, atualmente, realiza a roçada de forma intermitente. Considerando que o subsídio base de um Soldado da PMSC é de **R\$ 8.015,00**, a execução direta por militares representa um elevado custo de oportunidade. A terceirização permite que 100% do efetivo foque exclusivamente nas atividades finalísticas de fiscalização e proteção ambiental.

2.3. Especificações Técnicas e Adequação da Solução:

A solução foi desenhada para ser de baixa complexidade técnica, mas alta eficiência operacional. A inclusão da poda leve em árvores de pequeno porte e a manutenção de uma faixa de segurança de 2 metros no perímetro garantem a funcionalidade militar das unidades sem elevar os custos com serviços especializados de arboricultura em altura, que não é o foco desta licitação.

2.4. Justificativa do Quantitativo:

O quantitativo de 1.664.857,62 m² foi estimado com base na soma das áreas verdes totais das 13 unidades, multiplicada por uma frequência de 18 ciclos anuais. Esta estimativa leva em consideração o índice pluviométrico e clima subtropical, que exigem intervenções mais frequentes para manter a vegetação nos padrões de altura estabelecidos (3cm a 5cm), garantindo a eficácia do serviço durante todo o exercício.

2.5. Vantajosidade Econômica:

A opção pela métrica de pagamento por metro quadrado (m²), pelo SRP, assegura que a Administração Pública remunere estritamente o serviço executado. O valor estimado mostrou-se a opção mais vantajosa quando comparada ao custo de manutenção de postos fixos de trabalho (jardineiros residentes) ou à execução direta (desvio de função).

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



3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

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

(☒) Sim

(☐) 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.

3.1.2 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade da medida para a Administração.

3.1.2.1. Na hipótese de prorrogação da vigência, haverá a renovação do quantitativo originalmente pactuado, observadas as condições estabelecidas no termo de referência e desde que demonstrada a economicidade e o interesse público.

3.1.3. Haverá definição de quantitativo mínimo, por pedido?

(☐) Sim, conforme quadro abaixo.

(☒) Não, conforme justificativa apresentada.

Não sendo possível estabelecer um quantitativo mínimo, apresentar justificativa:

A impossibilidade de estabelecer um quantitativo mínimo de consumo decorre da própria natureza do objeto e da sazonalidade climática do Estado de Santa Catarina. O crescimento da vegetação é diretamente afetado por índices pluviométricos e variações de temperatura, o que torna a demanda oscilante e imprevisível.

Ademais, por tratar-se de Registro de Preços, a Administração não deve se obrigar a uma contratação mínima que possa gerar gastos desnecessários em períodos de estiagem ou baixa demanda. O estabelecimento de um quantitativo mínimo poderia configurar obrigação de pagamento por serviços não executados, ferindo o princípio da economicidade. Assim, a Administração opta por remunerar estritamente a área mantida conforme a necessidade real de cada uma das 13 unidades, garantindo a eficiência do gasto público.

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:

- (☒) 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.
(☐) 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 será dividida em lotes correspondentes às unidades da Polícia Militar Ambiental (PMA). Para os lotes com valor inferior a R\$ 80.000,00, a participação será exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 48, I, da LC 123/06, fomentando o mercado regional nas sedes da PMA.

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

- (☒) Vistoria facultativa
(☐) Não será exigida vistoria.

Justificativa sobre a exigência:

Adotar-se-á vistoria facultativa, tendo em vista o Acórdão 714/2014 do Tribunal de Contas da União, que afirma que a exigência de vistoria ao local de execução dos serviços é

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



somente admitida quando justificadamente imprescindível ao cumprimento adequado de obrigações contratuais.

a) Caso a empresa opte por não realizar a Vistoria Prévia, é obrigatória a entrega da declaração de pleno conhecimento do objeto licitado bem como, das peculiaridades e dificuldades existentes para execução dos serviços/contrato. Deverá declarar ainda que possui informações necessárias para elaboração da proposta de preços, responsabilizando-se pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na vistoria/verificação dos locais de prestação dos serviços.

b) Caso opte por realizar a Vistoria Prévia, é obrigatória a entrega da Declaração de Vistoria Prévia, declarando que vistoriou e tomou conhecimento das necessidades e peculiaridades dos locais para prestação dos serviços.

As unidades responsáveis pelo agendamento da vistoria estão descritas no Anexo II.

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 será permitida a participação de cooperativas, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas do serviço a ser contratado. A vedação à participação das cooperativas se reflete na impossibilidade do serviço ser executado com autonomia pelos cooperados, pois demanda relação de subordinação e controle rígido de disciplina e horários entre a Administração e os cooperados.

3.7. Será admitida a subcontratação?

(☐) Não, conforme justificativa:

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

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



3.7.1. Condições e limites da subcontratação:

- 3.7.1.1. A subcontratação é limitada a, no máximo, 30% (trinta por cento) do valor total do lote/contrato;
- 3.7.1.2. É vedada a subcontratação da parcela principal do objeto, entendendo-se esta como a execução da roçada mecanizada e capina manual;
- 3.7.1.3. A subcontratação poderá incidir sobre serviços acessórios, tais como: transporte de resíduos orgânicos e destinação final em aterros ou unidades de compostagem licenciadas;
- 3.7.1.4. A subcontratada deverá comprovar regularidade fiscal e trabalhista junto à Contratada e à Fiscalização do contrato antes do início das atividades; e
- 3.7.1.5. A Contratada original permanece integralmente responsável pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços e por quaisquer danos causados à Polícia Militar Ambiental ou a terceiros, não havendo vínculo jurídico entre a PMSC e a subcontratada.

Justificativa:

A admissão da subcontratação justifica-se pela capilaridade geográfica das 13 unidades da Polícia Militar Ambiental distribuídas por todo o território catarinense. A autorização para subcontratar parcelas acessórias, especialmente no que tange à logística de transporte e descarte legal de resíduos vegetais (destinação ambientalmente licenciada), permite que empresas de diferentes portes participem do certame, utilizando parceiros locais para a destinação final. Tal medida amplia a competitividade, garante o cumprimento das normas ambientais de descarte e evita custos de deslocamento excessivos que poderiam onerar o valor do metro quadrado, mantendo a responsabilidade técnica e a execução da atividade-fim (roçada) sob o comando direto da empresa detentora da Ata.

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

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

() Não.

(X) Sim, conforme justificativa a seguir:

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

A contratação será dividida em lotes geográficos de 13 unidades da Polícia Militar Ambiental. Tal estratégia fundamenta-se nos seguintes pontos:

Logística e Eficiência Operacional: A dispersão das 13 unidades por todo o território catarinense exige que a contratada possua mobilidade regional para atender aos chamados no prazo de 5 dias úteis. A divisão em lotes regionalizados reduz custos de deslocamento de maquinário e pessoal, refletindo em um preço por metro quadrado (m²) mais competitivo.

Ampla Competitividade (Súmula 247/TCU): A divisão permite que empresas de pequeno e médio porte, que possuem atuação regionalizada, participem do certame. A adjudicação por preço global (lote único estadual) restringiria a participação apenas a grandes empresas nacionais, o que poderia elevar os custos.

Segurança Institucional e Mitigação de Riscos: O parcelamento evita a dependência exclusiva de um único fornecedor para todo o Estado. Em caso de rescisão ou falha na execução em uma determinada região, as demais unidades não serão afetadas, e a Administração poderá realizar novas contratações ou utilizar remanescentes de outros lotes com maior agilidade.

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



Preservação da Economia de Escala: Os itens dentro de cada lote são da mesma natureza técnica (jardinagem e roçada), mantendo a padronização dos serviços e facilitando a gestão por parte dos fiscais de cada unidade administrativa, sem perda da economia de escala necessária para o Registro de Preços.

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:

Critérios de avaliação:

Item	Código	Critério de avaliação da prova de conceito

4.4. Será exigida carta de solidariedade?

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



(X) Não

() Sim

Exigida a apresentação de carta de solidariedade, justificar:

4.5. Será exigida garantia de proposta?

(X) Não

() Sim

4.5.1. Caso sim, indicar percentual de garantia de proposta: ____% [até 1%(um por cento)].

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 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;

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



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).

- 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.
- 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

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



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).

5.4.1. 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.

5.5. Qualificação técnica

(☒) Não será exigida, conforme justificativa.

Justificativa:

A dispensa de exigência de atestados de qualificação técnica fundamenta-se na baixa complexidade técnica e na natureza comum dos serviços de roçada e jardinagem objeto desta contratação. Trata-se de atividades predominantemente braçais e operacionais, cujo desempenho não requer conhecimentos especializados, metodologias sofisticadas ou equipamentos de alta tecnologia que justifiquem a necessidade de comprovação de experiência anterior.

A imposição de tal exigência poderia restringir indevidamente a participação de potenciais licitantes, em especial de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) de caráter regional, que possuem plena capacidade operacional para a execução, mas que podem não deter acervos formais de atestados.

Ademais, a Administração entende que o interesse público e a qualidade do serviço estão devidamente resguardados por outros mecanismos previstos neste Termo de Referência, tais como:

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



Métrica de Pagamento por Resultados (m²): A empresa só será remunerada após a efetiva entrega do serviço com qualidade atestada pelo fiscal setorial.

Prazo de Início Rigoroso: A obrigatoriedade de mobilização em até 5 dias úteis.

Sanções Administrativas: A previsão de multas e rescisão contratual em caso de ineficiência, garantindo que apenas empresas com capacidade real de entrega permaneçam no certame.

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:

[...] _____
[...] _____
[...] _____

Indicar a(s) parcela(s) de maior relevância ou valor significativo e seus quantitativos mínimos:

[...] _____

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.

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?

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



- () 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 de qualificação técnico-profissional e/ou técnico-operacional:

A dispensa de exigência de comprovação de qualificação técnica (atestados de capacidade técnico-profissional ou técnico-operacional) fundamenta-se nos seguintes pontos:

1. **Baixa Complexidade e Natureza Comum:** Os serviços de roçada, capina e poda leve em plantas de pequeno porte são atividades estritamente operacionais e braçais. Não exigem metodologias científicas, domínio de tecnologias proprietárias ou conhecimentos técnicos especializados que demandem a comprovação de experiência pretérita para garantir a execução.
2. **Ampla Competitividade e Fomento Regional:** A exigência de atestados poderia excluir indevidamente microempresas e empresas de pequeno porte locais que, embora possuam capacidade operacional e equipamentos necessários, podem

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



não deter acervos formais de atestados. A dispensa amplia o universo de licitantes, em harmonia com o princípio da competitividade.

3. **Garantia por Meio da Fiscalização:** O risco da Administração é mitigado pelo modelo de pagamento por resultado medido (m^2). A contratada só será remunerada após a efetiva prestação do serviço e aprovação pelo fiscal setorial da unidade. Caso a empresa não demonstre capacidade prática no início do contrato, a Administração dispõe de mecanismos imediatos de rescisão e aplicação de sanções, sem o pagamento de serviços não executados ou executados a contento.
4. **Critério de Razoabilidade:** Conforme jurisprudência dos órgãos de controle, as exigências de habilitação devem ser o mínimo indispensável para garantir o cumprimento da obrigação.

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 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Serviço (OS)/Autorização de Fornecimento (AF) emitida pela contratante.

6.1.1. O regime de execução:

() Empreitada por preço global.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA
COMANDO DE POLÍCIA MILITAR AMBIENTAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA



- (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 e endereço da prestação do serviço

Anexo II: Endereços e telefones das unidades da PMA.

Lotes	Unidade	Fiscal Setorial	Telefone	Endereço Completo
1	1BPMA/1CIA - Florianópolis	3º Sgt PM 929697-2 Mayconn David dos Santos	(48) 3229-6082	Rua Capitão Euclides de Castro, 1100 - Coqueiros - Florianópolis
2	1BPMA/1CIA/2PEL – Rio Vermelho/Fpolis	Subten PM RR 909731-7 Marciano Silva Filho	(48) 32296067	Rod. João Gualberto Soares, SC-406, KM 11, Parque Estadual do Rio Vermelho - Florianópolis - SC - CEP: 88060-000.
3	1BPMA/1CIA - Joinville	3º Sgt PM 927510-0 Paulo Reinaldo Schüssler Stricker	(47) 3431-8784	Estrada Piraí, km 05, Vila Nova, Joinville. CEP 89239-899.
4	1BPMA/2CIA/2PEL - Blumenau	2º Sgt PM 924869-2 Joel Marcelino Pavlak	(47) 3321-7395	Rua bahia nº 2983 Bairro Do Salto cep 89031-002 Blumenau
5	1BPMA/3CIA/2PEL - Maracajá	2º Sgt PM 925537-0 Cristiano Tachinski Guedin	(48) 3431-7485	Rua Gato do Mato, s,n, Vila Beatriz - Maracajá
6	1BPMA/4CIA - Palhoça	1º Sgt PM 926572-4 Anderson Martins Pereira	(48) 32296765	Rod. BR 101 KM 237, Baixada do Maciambu, Palhoça - SC - CEP 88.130-000
7	2BPMA - Chapecó	Cabo PM 932815-7 Rafael Sauer Frantz	(49) 3321-0180	Av. Fernando Machado , 1870, São Cristovão, Chapecó -SC
8	2BPMA/1CIA/1PEL/3G P - Concórdia	Cabo PM 932590-5 Ronaldo Bazzoti Somensi	(49) 3554-8941	Travessa Cabo Zamarki, n 100, bairro Nossa Senhora da Salete, Cep 89700-360, Concórdia/SC
9	2BPMA/2CIA - Lages	Cabo PM 933320-7 Katiane Wiggers de Melo	(49) 3221-7983	Rua Archilau Batista do Amaral – Universitário - Lages - SC - CEP 88.511-130
10	2BPMA/2CIA/1PEL/3G P - Curitibaanos	3º Sgt PM 930467-3 Glaico Gilmar Fleck	(49)3221-7978	Rua Barão do Rio Branco nº 549, Centro, Curitibaanos - SC. CEP:89520-000
11	2BPMA/2CIA/2PEL - Joaçaba	2º Sgt PM 928315-3 Vitor Angelo Titon	(49) 3554-8950	Rua Armindo Raimundo Heberle, N° 315, Bairro Vila Remor - Joaçaba - CEP 89600-000
12	2BPMA/3CIA - Canoinhas	Cabo PM 933639-7 Telmo Roberto Ossowski	(47) 3431-8775	Rua Duque de Caxias, 576 - Centro, Canoinhas. CEP 89460-102

Termo de Referência

Modelo DGLC 006

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

Versão 1.6 em 05/02/2026



13	2BPMA/3CIA/2PEL/1G P - Porto União	ST PM 924584-7 Reginaldo Nizer Frankoski	(47) 3431-8773	Rua Hélia Carneiro, 601 - Bairro São Pedro, Porto União-SC CEP 89400- 000
----	---------------------------------------	---	----------------	---

6.2.1. Cronograma de execução:

Não haverá cronograma, visto que o serviço será realizado por demanda de cada uma das 13 unidades da PMA.

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;
- 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;

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



- 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. manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- 7.1.8. a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- 7.1.9. 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;
- 7.1.10. 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;
- 7.1.11. 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;
- 7.1.12. 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/).
- 7.1.13. iniciar o serviço até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento (OS/AF), concluindo-os impreterivelmente dentro do prazo estabelecido na referida ordem;
- 7.1.14. fornecer produtos, equipamentos, ferramentas e instrumentos necessários e suficientes à eficiente execução dos serviços previstos no edital;
- 7.1.15. isolar os ambientes de execução das instalações e execução dos serviços, restringindo o acesso para preservar a segurança de pessoas que se encontram na unidade, sendo responsabilidade da Contratada mitigar qualquer dano ou acidente;
- 7.1.16. observar, na execução dos serviços, as leis, os regulamentos, as posturas, inclusive de segurança e medicina do trabalho e de segurança pública, bem como as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- 7.1.17. fornecer os nomes dos seus empregados, que forem designados para execução dos serviços contratados, a fim de que os mesmos sejam autorizados a ingressar nos locais e dias determinados, com, no mínimo, 03 (três) dias úteis de antecedência. Deverá ser apresentada relação por escrito, contendo os nomes, RG ou CPF dos funcionários, para fins de autorização prévia e ciência da unidade da PMA;
- 7.1.18. fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual (E.P.I.'s), de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, aos profissionais que prestarem os serviços;
- 7.1.19. responsabilizar-se por acidentes de trabalho ou danos ao patrimônio com a devida reparação aos danos;
- 7.1.20. providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante na execução dos serviços contratados;

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



- 7.1.21. refazer os serviços, sem ônus para a Contratante, caso não atendam as especificações, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e com o TR;
- 7.1.22. responsabilizar-se pela guarda dos materiais e equipamentos, pois a contratante não se responsabiliza por possíveis danos e/ou extravios dos equipamentos utilizados pela contratada;
- 7.1.23. fornecer efetivo suficiente, adequado à dimensão e complexidade de cada lote, garantindo a conclusão e entrega do serviço em prazo exequível e célere, compatível com a natureza da manutenção, sem prejuízo à continuidade das atividades;
- 7.1.24. a coleta, limpeza e destinação correta de resíduos, deverão ser realizadas pela Contratada.

Da contratante

- 7.1.25. comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- 7.1.26. efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- 7.1.27. 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;
- 7.1.28. rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- 7.1.29. 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;
- 7.1.30. aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 7.1.31. prestar à Contratada informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

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.
- (X) Outro. Ata de Registro de Preço e Autorização de Fornecimento.

8.2. VIGÊNCIA

- (X) O prazo de vigência do contrato **para prestação de serviços**, corresponderá ao período durante o qual o serviço deverá ser executado, sendo de 12 (doze) 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 ____ (meses/anos), 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

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



8.2.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis 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: Fernando Magoga Conde
Cargo: Major PM Chefe da Divisão Administrativa do CPMA
Matrícula: 930270-0
E-mail: cpmadivisaoadmch@pm.sc.gov.br
Termo de aceite: anexo aos autos.

Fiscal Administrativo:

Nome: Daniel Broering Fortes dos Santos
Cargo: 2º Sgt PM Auxiliar da Divisão Administrativa do CPMA
Matrícula: 925702-0
E-mail: cpmaalmostrarifado@pm.sc.gov.br
Termo de aceite: anexo aos autos.

Fiscal Setorial (Lote 1 - 1BPMA/1CIA – Florianópolis)

Nome: Mayconn David dos Santos
Cargo: 3º Sgt PM
Matrícula: 929697-2

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA
COMANDO DE POLÍCIA MILITAR AMBIENTAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA



E-mail: 1bpma1ccapitalp4@pm.sc.gov.br

Termo de aceite: anexo aos autos.

Fiscal Setorial (Lote 2 - 1BPMA/1CIA/2PEL – Rio Vermelho/Fpolis)

Nome: Marciano Silva Filho

Cargo: Subtenente PM

Matrícula: 909731-7

E-mail: 1bpma1ccapitalp4@pm.sc.gov.br

Termo de aceite: anexo aos autos.

Fiscal Setorial (Lote 3 - 1BPMA/2CIA - Joinville)

Nome: Paulo Reinaldo Schüssler Stricker

Cargo: 3º Sgt PM

Matrícula: 927510-0

E-mail: 1bpma2cp4@pm.sc.gov.br

Termo de aceite: anexo aos autos.

Fiscal Setorial (Lote 4 - 1BPMA/2CIA/2PEL - Blumenau)

Nome: Joel Marcelino Pavlak

Cargo: 2º Sgt PM

Matrícula: 924869-2

E-mail: 1bpma2c2pblumenaup4@pm.sc.gov.br

Termo de aceite: anexo aos autos.

Fiscal Setorial (Lote 5 - 1BPMA/3CIA/2PEL - Maracajá)

Nome: Cristiano Tachinski Guedin

Cargo: 2º Sgt PM

Matrícula: 925537-0

E-mail: 1bpma3c2pmaracajap4@pm.sc.gov.br

Termo de aceite: anexo aos autos.

Fiscal Setorial (Lote 6 - 1BPMA/4CIA - Palhoça)

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



Nome: Anderson Martins Pereira

Cargo: 1º Sgt PM

Matrícula: 926572-4

E-mail: 1bpma4cpalhocap4@pm.sc.gov.br

Termo de aceite: anexo aos autos.

Fiscal Setorial (Lote 7 - 2BPMA - Chapecó)

Nome: Rafael Sauer Frantz

Cargo: Cabo PM

Matrícula: 932815-7

E-mail: 2bpmachapecop4ch@pm.sc.gov.br

Termo de aceite: anexo aos autos.

Fiscal Setorial (Lote 8 - 2BPMA/1CIA/1PEL/3GP - Concórdia)

Nome: Ronaldo Bazzoti Somensi

Cargo: Cabo PM

Matrícula: 932590-5

E-mail: 2bpma1c1p2gconcordiap4@pm.sc.gov.br

Termo de aceite: anexo aos autos.

Fiscal Setorial (Lote 9 - 2BPMA/2CIA - Lages)

Nome: Katiane Wiggers de Melo

Cargo: Cabo PM

Matrícula: 933320-7

E-mail: 2bpma2clagesp4@pm.sc.gov.br

Termo de aceite: anexo aos autos.

Fiscal Setorial (Lote 10 - 2BPMA/2CIA/1PEL/3GP - Curitibaanos)

Nome: Glaico Gilmar Fleck

Cargo: 3º Sgt PM

Matrícula: 930467-3



E-mail: 2bpma2c1p3gcuritibanosp4@pm.sc.gov.br

Termo de aceite: anexo aos autos.

Fiscal Setorial (Lote 11 - 2BPMA/2CIA/2PEL - Joaçaba)

Nome: Vitor Angelo Titon

Cargo: 2º Sgt PM

Matrícula: 928315-3

E-mail: 2bpma2c2pjoacabap4@pm.sc.gov.br

Termo de aceite: anexo aos autos.

Fiscal Setorial (Lote 12 - 2BPMA/3CIA - Canoinhas)

Nome: Telmo Roberto Ossowski

Cargo: Cabo PM

Matrícula: 933639-7

E-mail: 2bpma3ccanoinhasp4@pm.sc.gov.br

Termo de aceite: anexo aos autos.

Fiscal Setorial (Lote 13 - 2BPMA/3CIA/2PEL/1GP - Porto União)

Nome: Reginaldo Nizer Frankoski

Cargo: Subtenente PM

Matrícula: 924584-7

E-mail: 2bpma3c2p1gportouniaop4@pm.sc.gov.br

Termo de aceite: anexo aos autos.

- 8.3.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas 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 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.
- 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;
- 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;

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



- 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;
 - 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;

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



- 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
 - 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.

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



O prazo de emissão do Termo de Recebimento Provisório é de 5 (cinco) dias, contados a partir da conclusão dos serviços; o prazo para correção das eventuais anormalidades verificadas é de 5 (cinco) dias e o prazo de recebimento definitivo é de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento provisório, desde que atendidas todas as reclamações da Contratante referentes às irregularidades verificadas em quaisquer partes dos serviços executados.

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

9.2. Indicar os critérios de medição abaixo:

9.2.1. Unidade de Medida:

A medição dos serviços será efetuada por metro quadrado (m²) de área efetivamente mantida.

9.2.2. Sistemática de Medição:

A medição será realizada após a conclusão total de cada etapa solicitada via Autorização de Fornecimento (AF). O fiscal setorial da unidade utilizará ferramentas de medição (trena, roda de medição, mapas de georreferenciamento ou perímetros previamente cadastrados) para conferir a área executada.

Critério de Conformidade: Somente será considerada "área medida" aquela que apresentar a realização dos serviços de:

Roçada/capina dentro da altura estabelecida (3cm a 5cm);

Poda de arbustos e árvores e contenção de trepadeiras concluídas;

Manutenção da faixa de segurança de 2 metros (interna e externa) executada;

Varrição completa e retirada total dos resíduos orgânicos da unidade.

9.2.3. Glosas (Descontos):

Caso existam áreas não roçadas dentro do perímetro solicitado, ou caso a limpeza (varrição e retirada de entulho) não tenha sido realizada, a medição será suspensa até a regularização ou será descontada a metragem correspondente à área falha.

9.2.4. Documentação para Pagamento:

Para fins de liquidação e pagamento, a Contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato:

Nota Fiscal correspondente ao quantitativo medido;

Comprovante de destinação final dos resíduos (quando solicitado pelo fiscal da unidade);

Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária atualizadas.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
160097	011816	33903979	FEPEMA (Fonte 1.799.269.01 5) e TFASC (Fonte 1.753.219.02 0)

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



11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de R\$ 1.015.563,15 (um milhão, quinze mil, quinhentos e sessenta e três reais e quinze centavos).

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Os anexos ao termo de referência, que carecem de publicidade com o edital, estão relacionados abaixo:

1) Planilhas de metragens por unidade com levantamento fotográfico, divididas em:

Anexo I – Lote 1 – PMA de Florianópolis
Anexo I – Lote 2 – PMA de Rio Vermelho_Fpolis
Anexo I – Lote 3 – PMA de Joinville
Anexo I – Lote 4 – PMA de Blumenau
Anexo I – Lote 5 – PMA de Maracajá
Anexo I – Lote 6 – PMA de Palhoça
Anexo I – Lote 7 – PMA de Chapecó
Anexo I – Lote 8 – PMA de Concórdia
Anexo I – Lote 9 – PMA de Lages
Anexo I – Lote 10 – PMA de Curitibaanos
Anexo I – Lote 11 – PMA de Joaçaba
Anexo I – Lote 12 – PMA de Canoinhas
Anexo I – Lote 13 – PMA de Porto União

2) Planilha de endereços e telefones das 13 unidades da PMA com os nomes dos respectivos fiscais setoriais:

Anexo II - Endereços e telefones das unidades da PMA.

13. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nome: Cristiane Lígia Terezinha Ribeiro
Telefone: (48)3229-6081

FERNANDO MAGOGA CONDE

Major PM Mat. 930270-0 Chefe da Divisão 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: **24Z3VN9E**

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



CRISTIANE LIGIA TEREZINHA RIBEIRO (CPF: 008.XXX.489-XX) em 14/04/2026 às 17:34:02

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:36:18 e válido até 15/06/2118 - 09:36:18.

(Assinatura do sistema)



FERNANDO MAGOGA CONDE (CPF: 011.XXX.470-XX) em 15/04/2026 às 14:04:49

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:39:32 e válido até 15/06/2118 - 09:39:32.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UE1TQ182MTQxXzAwMDE2NTA0XzE3Njc1XzlwMjZfMjRaM1ZOOUU=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PMSC 00016504/2026** e o código **24Z3VN9E** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.