

ESP-FUND.P/CONSERV.PROD.FLORESTAL DO EST.SP

Termo de Referência 148/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
148/2025	261101-ESP-FUND.P/CONSERV.PROD.FLORESTAL DO EST.SP	BIANCA MESSINA OLAIO CORCIONE MENEGUETTI	22/08/2025 14:56 (v 16.11)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	127/2025	262.00004809/2025-12

1. Termo de Referência - PMSL

TERMO DE REFERÊNCIA - PESQUISA DE PREÇOS SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

FUNDAÇÃO FLORESTAL

(Processo Administrativo nº262.00004809/2025-12)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de instalação, manutenção e operacionalização de Pontos de Recebimento de Resíduos Retirados do Mar (PRRMs), no âmbito do PROGRAMA MAR SEM LIXO, e apoio à gestão de Unidades de Conservação da Fundação Florestal, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	SIAFÍSICO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	INSTALAÇÃO DE PRRMs de autoatendimento	5380	113557	UNIDADE	5	R\$ 43.166,67	R\$ 215.833,33
2	INSTALAÇÃO DE PRRMs com atendimento presencial	5380	113557	UNIDADE	2	R\$ 34.333,33	R\$ 68.666,67
3	OPERACIONALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRRMs de autoatendimento	5380	113557	UNIDADE	5	R\$ 40.000,00	R\$ 200.000,00
4	OPERACIONALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRRMs com atendimento presencial	5380	113557	UNIDADE	2	R\$ 24.166,67	R\$ 48.333,33
5	MÃO DE OBRA AGENTES AMBIENTAIS DE	5380	113557	UNIDADE	3	R\$ 107.833,33	R\$ 323.500,00

	PRRMs de autoatendimento						
6	MÃO DE OBRA AGENTES AMBIENTAIS DE PRRMs com atendimento presencial	5380	113557	UNIDADE	3	R\$ 107.833,33	R\$ 323.500,00
7	SUSTENTAÇÃO DE APLICATIVO	5380	113557	UNIDADE	1	R\$ 47.166,67	R\$ 47.166,67
			<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>			<b>R\$ 1.227.000,00</b>	

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 15 (quinze) meses, contados da data de emissão da ordem de serviço, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como serviço contínuo com mão de obra, tendo em vista que a contratação do serviço de instalação, operacionalização e manutenção dos PRRMs é caracterizada pela necessidade ininterrupta da prestação desses serviços e os impactos negativos que a descontinuidade pode causar à política pública implementada, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a natureza continuada dos serviços e a necessidade de garantir estabilidade, previsibilidade e eficiência na gestão operacional do Programa Mar Sem Lixo.

1.3.2. A ausência de continuidade no serviço pode resultar na interrupção do processo de coleta, triagem, pesagem e pagamento dos serviços ambientais (PSA), com riscos diretos de degradação ambiental e ao PROGRAMA MAR SEM LIXO. A descontinuidade na prestação desses serviços pode levar ao acúmulo de resíduos nos pontos de coleta de lixo do município e interrupção do PROGRAMA MAR SEM LIXO. Isso compromete os esforços de preservação ambiental e socioeducativos, bem como gerará o descrédito da Administração Pública. A contratação como serviço contínuo assegura maior eficiência na gestão dos recursos, pois permite uma melhor programação e planejamento das atividades, além de reduzir custos associados a mobilização e desmobilização frequentes, que seriam necessários se o serviço fosse contratado de forma intermitente. A vigência plurianual mostra-se mais vantajosa considerando a natureza continuada dos serviços e a necessidade de garantir estabilidade, previsibilidade e eficiência na gestão operacional do Programa Mar Sem Lixo.

1.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

#### Subcontratação

1.5. É admitida a subcontratação parcial do objeto, conforme as regras estabelecidas no contrato e restrita às seguintes atividades:

- Sustentação e manutenção do aplicativo utilizado pelo Programa Mar Sem Lixo;
- Serviço de monitoramento por câmeras 24 horas, vinculado à segurança física dos Pontos de Recebimento de Resíduos Retirados do Mar (PRRMs).

1.5.1. A subcontratação dessas atividades se justifica pela necessidade de garantir a continuidade e a integração das ações operacionais e digitais do Programa Mar Sem Lixo.

1.6. A subcontratação deverá obedecer aos limites e condições estabelecidos no art. 122 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser previamente informada e formalmente aprovada pela Administração, mediante apresentação dos documentos comprobatórios de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da empresa subcontratada.

1.7. A contratada permanecerá integralmente responsável pela execução contratual, inclusive quanto às obrigações técnicas, legais, trabalhistas e ambientais, assumidas pela eventual subcontratada.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no documento que estrutura Programa Mar sem Lixo, constante no **ANEXO 4**, apêndice deste Termo de Referência.

2.2.1. A presente contratação é necessária para viabilizar a instalação, manutenção e operacionalização dos Pontos de Recebimento de Resíduos Retirados do Mar (PRRMs), no âmbito do Programa Mar Sem Lixo. A contratação do serviço é necessária para a continuidade e efetividade da política pública, à valorização dos serviços ambientais prestados por pescadores artesanais e ao fortalecimento da gestão das Unidades de Conservação costeiras. A Fundação Florestal não dispõe de estrutura

física, equipe técnica operacional ou equipamentos adequados para realizar as atividades previstas. Dessa forma, a contratação de empresa é importante para garantir a funcionalidade e regularidade dos PRRMs, bem como a gestão dos resíduos entregues pelos provedores de serviços ambientais, assegurando sua correta triagem, registro e encaminhamento.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada abaixo, bem como seus quantitativos e diretrizes técnicas, está fundamentada no documento que estrutura o Programa Mar Sem Lixo, disponível no **ANEXO 4**, apêndice deste Termo de Referência.

#### Abrangência

3.2. A área de abrangência dos serviços previstos neste Termo de Referência compreende todos os municípios do Litoral Paulista. A instalação, operacionalização e manutenção imediata de sete Pontos de Recebimento de Resíduos Retirados do Mar (PRRMs), distribuídos em seis municípios, está prevista na fase inicial da contratação. Também está prevista a alocação de seis agentes ambientais, para execução das atividades de rotina nos PRRMs. Ao longo da vigência do contrato, a Fundação Florestal poderá solicitar a implementação de novos pontos, respeitados os limites contratuais.

3.2.1. A planilha com a localização dos sete PRRMs a serem implementados de forma imediata, a distribuição dos seis agentes ambientais e a relação das Unidades de Conservação apoiadas encontra-se no **ANEXO 1**. Ressalta-se que, mediante avaliação técnica devidamente justificada pela contratada, poderá ser proposta a alteração do local originalmente indicado para o PRRM. Nessa hipótese, o agente ambiental poderá ser realocado para ponto situado em um raio máximo de 10 km do local inicialmente previsto, desde que haja anuência prévia da contratante, garantindo-se a continuidade e a regularidade da execução dos serviços.

#### Características dos PRRMs

3.3. Os **PRRMs** serão implantados em dois modelos, definidos conforme as necessidades locais e determinadas pela contratante. Em princípio estão sendo classificados como:

3.3.1. **PRRMs de autoatendimento:** Estruturas seguras e autônomas, onde os provedores realizam a entrega dos resíduos retirados do mar. A presença do agente ambiental não é contínua, ocorrendo mediante acionamento, detalhado no item 3.7.1. Nos períodos em que não estiver no PRRM, o agente atuará presencialmente na Unidade de Conservação vinculada, conforme estabelecido no **ANEXO 1**.

3.3.2. **PRRMs com atendimento presencial:** Estruturas seguras e equipadas para o recebimento dos resíduos retirados do mar, onde os provedores realizam a entrega dos resíduos retirados do mar, com a presença diária de um agente ambiental, que deverá realizar as atividades de operacionalização do recebimento de resíduos e manutenção do PRRM, e interação com provedores e visitantes. Esse modelo garante maior interação com a comunidade e gestão local, visto a quantidade de resíduos recebidos diariamente.

3.4. As estruturas e equipamentos previstos para dois modelos encontram-se listadas e quantificadas no item 3.11., e as especificações no **ANEXO 2**;

3.5. O protocolo operacional de funcionamento encontra-se descrito no documento que estrutura o Programa, mencionado no **ANEXO 4**, e que poderão ser aprimorados ao longo do contrato, por sugestão do contratado ou a critério da contratante.

3.6. As áreas para instalação dos PRRMs contam com parceria das Prefeituras que se incumbem da disponibilização da área, da água e energia elétrica, espaço adequado para a guarda dos materiais e equipamentos, envolvimento das cooperativas de reciclagem e coleta regular dos rejeitos.

#### Funcionamento dos PRRMs

3.7. O funcionamento dos PRRMs se dará da seguinte forma:

3.7.1. **PRRM de autoatendimento:** A caçamba do PRRM deverá ser customizada para atender as necessidades de *compliance* e permanecer diuturnamente disponível para entrega dos resíduos pelos pescadores cadastrados (autoatendimento), sem necessidade da presença diária do agente ambiental. O agente ambiental alocado pela contratada ficará sediado presencialmente na Unidade de Conservação indicada no **ANEXO 1**, deslocando-se ao PRRM por acionamento, conforme destacado abaixo:

- **Rotina mínima:** presença no PRRM ao menos quatro vezes por mês, para execução dos serviços de limpeza bruta, pesagem, registros, triagem de resíduos, bem como inspeção da estrutura e dos equipamentos.
- **Acionamento adicional:** além da rotina mínima, o agente poderá ser acionado pelas Coordenações Regionais do Programa, sempre que identificado acúmulo de resíduos, comprometimento da estrutura ou outra necessidade emergencial.
- **Forma de acionamento:** o acionamento se dará por meios formais definidos localmente (telefone, mensagem eletrônica ou sistema de registros), cabendo à Coordenação Regional do Programa indicar a urgência e o tipo de serviço a ser executado.

A frequência mínima e os acionamentos extraordinários deverão ser devidamente registrados pela contratada e comunicados à contratante.

**3.7.2. PRRM com atendimento presencial:** O PRRM ficará aberto, em dias e horários predefinidos e divulgados pelas Coordenações Regionais, responsáveis locais, para recebimento de resíduos, em sistema de atendimento presencial aos pescadores cadastrados. O agente ambiental ficará alocado presencial e diariamente no PRRM, para recebimento resíduos entregues, limpeza bruta, pesagem, registros e triagem, conforme protocolo estabelecido no documento da íntegra do programa conforme consta no **ANEXO 4**, além de manter a limpeza do ponto e verificação da estrutura dos equipamentos, visto a enorme quantidade de resíduos recebidos nesses pontos. Nos dias em que o PRRM não estiver aberto, os agentes ambientais continuarão a se dedicar exclusivamente às atividades do Programa, como: identificação de marcas, soluções para manutenção de equipamentos, contatos para solução de coleta dos resíduos por cooperativas ou pela Prefeitura, além de participar de outras atividades do Programa, como campanhas educativas, mutirões de limpeza entre outras.

3.8. Em caso de necessidade de atividades fora do horário estabelecido, a contratada poderá adotar regime de banco de horas.

### Agentes Ambientais

3.9. Deverão ser alocados 6 (seis) agentes ambientais, contratados sob regime de 40 (quarenta) horas semanais, para atuação em postos de trabalho fixos, conforme **ANEXO 1**. Cada agente ambiental deverá atuar presencialmente, de segunda-feira a domingo, em escala de cinco dias por semana, incluindo, conforme necessário, finais de semana, feriados, emendas, períodos de alta sazonalidade e roteiros específicos nas localidades indicadas pela contratante. A distribuição dos agentes seguirá o quadro abaixo, podendo ser ajustada durante a execução contratual, mediante solicitação da Fundação Florestal e justificativa técnica:

Municípios - Instalação imediata	Quantidade de PRRMs	Modelo do PRRM	Apoio às seguintes UCs	Quantidade de Agentes
Cananeia	1	autoatendimento	PE Ilha do Cardoso e APA Marinha do Litoral Sul	1
Bertioga	1	atendimento presencial	APA Marinha do Litoral Centro	1
Guarujá	1	atendimento presencial	APA Marinha do Litoral Centro	2
Itanhaém	1	autoatendimento	PESM Núcleo Curucutu e APA Marinha do Litoral Centro	0
Ubatuba	2	autoatendimento (1 na Ilha dos Pescadores e 1 no Saco da Ribeira)	APA Marinha Litoral Norte	1
São Sebastião	1	autoatendimento	PESM Núcleo São Sebastião e APA Marinha do Litoral Norte	1

3.9.1. O atendimento ao PRRM de Itanhaém será realizado por pessoa indicada pela Contratante. Todavia, todos os demais serviços previstos neste TR serão prestados pela Contratada (tais como: gerenciamento e sustentação do aplicativo e manutenção de equipamentos e estrutura, fornecimento de materiais e insumos).

3.9.2. Os Agentes Ambientais deverão apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados e com EPIs adequados.

3.9.3. Para que não haja paralisação do funcionamento dos PRRMs, a contratada deverá providenciar a substituição imediata dos agentes ambientais, sempre que houver afastamento maior ou igual a três dias ou gozo de férias.

3.9.4. A contratada deverá arcar com todos os custos referentes a deslocamentos eventuais, incluindo aqueles destinados a capacitações e formações.

3.9.5. A Contratada deverá indicar um profissional que seja o responsável pelo acompanhamento do pleno funcionamento de todos os PRRMs, atendendo as necessidades para que não haja paralisação de funcionamento, bem como responsável pela interlocução com a contratante e entrega e consistência dos relatórios consolidados.

### Perfil do Agente Ambiental

3.10. O agente ambiental será um profissional multifuncional, visto que será alocado para as atividades de operacionalização dos PRRMs com ênfase ao manejo e registro de resíduos retirados do mar e de manguezais, bem como com qualificação mínima para prestar apoio às atividades do Programa Mar Sem Lixo e dos programas de manejo das Unidades de Conservação, conforme o modelo do PRRM.

- É desejável que os profissionais possuam experiência com atividades de recebimento e separação de resíduos, limpeza bruta e pesagem de materiais, ou que manifestem interesse para essa atividade.
- É desejável que tenham familiaridade com o uso de computadores e aplicativos, tanto offline quanto online.

- Devem possuir disponibilidade para deslocamentos no próprio município, entre municípios e eventuais viagens.
- Devem possuir boa capacidade de interação interpessoal, e ser idôneo, organizado, pontual e cordial, demonstrando responsabilidade e ética no desempenho de suas funções.
- Dado o contato frequente com comunidades tradicionais, pescadores, estudantes, técnicos, crianças e o público em geral, o profissional deve possuir perfil solícito, respeitoso e alinhado aos objetivos do Programa e das unidades de conservação.

3.10.1. O agente ambiental será capacitado e orientado pelos responsáveis locais da contratante, para a realização das atividades previstas.

#### Infraestrutura, equipamentos e materiais necessários

3.11. Os PRRMs deverão ser estruturados, equipados e mantidos conforme itens e quantidades descritas nos quadros abaixo e especificados no **ANEXO 2** deste TR:

<b>Estrutura permanente (por PRRM)</b>	<b>PRRM c/ atendimento presencial</b>	<b>PRRM de autoatendimento</b>
Cobertura/Tenda (exceto para o PRRM de Itanhaém)	1	1
Testeira de identificação do Programa	1	1
Toldos de cortina vertical (3 lados)	1	-
Container de 1000L, com cadeado	1	1
Container aramado industrial (modelo indicado neste TR como referência, no item 4.2.), com cadeado, a ser customizado	-	1
Mesa em Aço Inox com vazão na lateral	1	1
Carrinhos Coletores de 370L	2	1
Mesa dobrável tipo maleta	1	1
Cadeira dobrável	2	1
Gancho tipo S	15	15
Tripé universal para câmera fotográfica	1	1
<b>Equipamentos permanentes (por PRRM e sob guarda do agente ambiental ou da UC)</b>	<b>PRRM c/ atendimento presencial</b>	<b>PRRM de autoatendimento</b>
Câmera móvel fotográfica com duas baterias originais extras, dois cartões de memória originais extras e um leitor de cartões original (marcas indicadas neste TR no item 4.2.)	1	-
Câmera fixa com monitoramento 24h	-	1
Balança Digital de Precisão com gancho e selo INMETRO	1	1

Mini Impressora Portátil Sem Fio	1	1
Notebook	1	1
Mochila estanque impermeável para transporte de equipamentos	1	1
Capa para notebook	1	1
Caixa com cadeado para transporte de equipamentos	1	-
<b>Equipamento permanente (por agente ambiental e sob guarda dele)</b>	<b>PRRM c/ atendimento presencial</b>	<b>PRRM de autoatendimento</b>
Celular com internet	1	1

3.11.1 Os itens e quantidades previstos para os PRRMs, especialmente os de autoatendimento e destinados a disponibilização aos pescadores, serão testados durante os primeiros três meses do contrato, a fim de avaliar a sua adequabilidade, podendo a contratante solicitar ajustes nas especificações. A contratada também poderá sugerir ajustes, submetendo à aprovação da contratante, visando a melhor operacionalização e segurança dos serviços.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. Priorizar materiais de baixo impacto ambiental, porém resistentes às condições climáticas do litoral paulista e natureza do serviço: Utilização de produtos e materiais feitos a partir de fontes de baixo impacto, porém resistentes às condições climáticas do litoral paulista, por vezes extremas, como materiais de construção ecológicos quando possível (bambu, tijolos ecológicos), sacos de lixo resistentes, plásticos biodegradáveis ou derivados de fontes vegetais, e produtos com conteúdo reciclado após o consumo.

4.1.2. Garantir boa qualidade e resistência dos materiais de consumo, uniformes e EPIs para os agentes ambientais dos PRRMs, visando maximizar a vida útil dos mesmos e ao mesmo tempo minimizar a geração de resíduos a serem descartados no ambiente.

4.1.3. Contratação de serviços e mão de obra local: Priorizar mão de obra local para a operacionalização dos PRRMs e fornecedores de produtos e serviços de manutenção locais, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social do município e da comunidade onde o serviço será executado.

##### Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação é admitida a indicação da(s) seguinte(s) característica(s), de acordo com art. 42 da Lei nº 14.133/2021, com justificativas individualizadas e fundamentadas em critérios de desempenho, compatibilidade, durabilidade e padronização operacional, bem como a segurança dos trabalhadores envolvidos. Tais especificações se justificam em razão da natureza das atividades desenvolvidas no âmbito do Programa Mar Sem Lixo, que demandam o uso de equipamentos robustos e confiáveis em campo, para registro de dados, manuseio de resíduos e execução de rotinas técnicas. A seguir, apresentam-se as características mínimas recomendadas e respectivas justificativas:

- Câmera fotográfica. Especificações mínimas: Vídeo + foto em HDR (High Dynamic Range); Duração de bateria de 1,5 hora em 5,3 K30 e mais de 2,5 horas em 1080p30<sup>2</sup>; Resoluções de vídeo de 5,3K60, 4K120 + 2,7K240; Estabilização de vídeo HyperSmooth 6.0 com Trava de horizonte 360°<sup>3</sup>; O sensor de imagem grande captura um campo de visão ultra-ampla de 156° em 8:7; Fotos de 27 megapixels com capturas de 24,7 megapixels a partir de vídeos; À prova d'água a até 10 m; Sincronização de câmeras sem fio com computador. Modelo GO Pro ou similar.

Justificativa: Equipamento compacto, resistente à água e impactos, com alta performance em registros audiovisuais sob condições adversas. Essencial para o registro padronizado das atividades em campo, conforme os protocolos do Programa. Facilita a triagem e o controle da rastreabilidade dos resíduos.

- Baterias originais da câmera. Especificações mínimas: bateria de íons de lítio de 1.720 mAh turbina o desempenho da câmera em comparação às baterias padrão em um amplo intervalo de temperaturas; Ampliar o tempo de gravação em ambos os modelos com até 40% de melhoria, usando configurações de alto desempenho; Taxa de carregamento até 13% mais rápida em comparação a baterias padrão. Garantir que sejam originais. Modelo Originais GoPro Enduro 1720 Mah ou similar.

Justificativa: Compatibilidade total com o equipamento principal (câmera), com desempenho superior às alternativas genéricas. Reduz o risco de falhas durante o registro em campo, garantindo continuidade do serviço.

- Cartão de memória originais da câmera. Especificações mínimas: 128/256 Gb microSD classe A2 V30 ou superior. Garantir que sejam originais. Modelo Sandisk Canvas Go Plus ou similar.

Justificativa: Alto desempenho em leitura/gravação de vídeo em alta definição. Equipamentos genéricos poderão ser aceitos mediante comprovação de equivalência técnica ou certificação de qualidade conforme art. 42, incisos I ou III.

- Leitor de cartões. Especificações mínimas: padrão micro SD de alta performance USB 3.0/3.1 (Garantir que sejam originais e de marcas consolidadas no mercado), especificações: Capacidades SD variam de 128MB até 2GB; Formato padrão: FAT16; Cartões SD funcionam em todos os dispositivos que suportam SD, SDHC ou SDXC. Modelo Sandisk ou similar.

Justificativa: Equipamento essencial para a transferência segura e ágil de dados dos dispositivos de campo para os notebooks. Modelos equivalentes poderão ser aceitos, desde que comprovada sua equivalência técnica.

- Notebook. Especificações mínimas: Processador Intel® Core™ i5-13420H de 13ª geração; Windows 11 Pro, tela 14" WUXGA (1920 x 1200), WVA, antirreflexo, sem toque, 45% NTSC, 300 nits, 60 Hz; armazenamento de 256 GB SSD M.2 2242 PCIe Gen4 TLC. Modelo Lenovo ou similar.

Justificativa: Alto desempenho, confiabilidade, facilita o suporte técnico e padroniza a operação em campo.

- Caçamba para autoatendimento: Container Aramado Industrial, conforme modelo referência. Esta caçamba deverá ser customizada para o PRRM. Demais especificações constam no **ANEXO 2** deste TR.

Justificativa: Estrutura metálica ventilada, de alta durabilidade, adequada a ambientes litorâneos. A customização visa segurança e funcionalidade no autoatendimento. Aceita-se modelo equivalente que atenda aos mesmos critérios técnicos e estruturais, mediante croqui e memorial descritivo aprovados pela contratante.

- Luvas para manuseio dos resíduos. Especificações mínimas: Resistência mecânica e maleabilidade, confeccionada em algodão e conta com banho de látex corrugado na palma e dedos, que proporciona alta aderência em atividades com umidade. Possui dorso ventilado e formato anatômico para maior conforto durante seu uso; alta aderência para atividades com umidade - Dorso ventilado para maior conforto térmico - Possui resistência térmica até 250°C por 5 segundos; Interior em ALGODÃO; Luvas testadas no IPT (Instituto de Pesquisas Tecnológicas) sob a norma EN 388/2003 e aprovada para proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes, com níveis de desempenho 1121. Modelo Pégasus Danny ou similar.

Justificativa: Equipamento de proteção individual (EPI) com aderência, resistência e conforto para manuseio de resíduos. Exige-se que produtos similares possuam CA (Certificado de Aprovação) válido, conforme normas do Ministério do Trabalho, em consonância com o art. 42, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

## Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - Caução em dinheiro. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

II - Caução em títulos da dívida pública. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

III - Fiança bancária. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - Seguro - garantia. A apólice de seguro - garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro - garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;

V - Título de capitalização. Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.4.1 A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

4.5. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

## Vistoria

4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa, sendo recomendada para auxílio no conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em horário comercial a ser previamente agendado.

4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, conforme endereços e demais informações constantes no **ANEXO 1**.

4.8. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8.1. O representante ou responsável técnico deve ser apto a avaliar as condições físicas da área de instalação dos PRRMs, especialmente quanto à sua exposição e vulnerabilidade às condições climáticas (chuva, ventos, insolação, etc) e dimensões, a fim de propor e orçar os melhores e mais adequados materiais de instalação e operacionalização.

4.8.2. O representante ou responsável técnico deve ser apto a realizar as medições, para elaboração de croqui de instalação.

4.9. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.10. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

5.1.2. Execução do trabalho nos PRRMs: As rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, protocolos detalhados constam do documento que estrutura o Programa Mar Sem Lixo, conforme consta no **ANEXO 4**.

5.1.2.1. A operacionalização e manutenção dos PRRMs, estabelecidas em Protocolo, envolvem uma série de atividades organizadas em rotinas cotidianas, semanais, mensais e eventuais e que podem ser resumidas da seguinte forma:

- **Atividades Cotidianas:** Gerenciamento do PRRM, desde a instalação e estruturação, até a alocação de agente ambiental, garantindo pleno funcionamento; Verificação da situação de materiais, equipamentos e limpeza do local, realizando a reposição e manutenção, garantindo funcionamento ininterrupto; Supervisão do protocolo de entrega e armazenamento provisório dos resíduos, com coleta, registro, transmissão e armazenamento de dados, fotos e informações; Apoio às atividades administrativas, técnicas e operacionais do Programa. Atividades Semanais: Limpeza completa dos PRRMs, ao menos uma vez por semana, ou conforme necessidade.
- **Atividades Mensais:** Elaboração de relatórios detalhados e comprobatórios das atividades realizadas, conforme conteúdo mínimo constante no **ANEXO 3**; Levantamento e identificação de marcas nos resíduos retirados do mar, para o fortalecimento do banco de dados do Programa.
- **Atividades Eventuais:** Atendimento a provedores, incluindo orientações, esclarecimento de dúvidas e apoio ao cadastramento; Participação em atividades de educação ambiental, ações orientativas em praias e mutirões de limpeza de praias e manguezais, conforme planejamento prévio e solicitação da contratante; Resolução de ocorrências nos PRRMs, envolvendo manutenção de estrutura, equipamentos e aplicativos; Participação em capacitações e treinamentos.

5.1.2.2. Os procedimentos de entrega, triagem, registro e pagamento dos serviços ambientais obedecerão aos protocolos do Programa, que poderão ser aprimorados mediante sugestão da contratada, condicionada à aprovação da contratante



5.1.2.3. A contratada deverá garantir a sustentação operacional do aplicativo utilizado no Programa, incluindo atualizações, funcionamento contínuo e manutenção do banco de dados. Todas as informações geradas são de propriedade exclusiva da Fundação Florestal.

5.1.3. Execução do trabalho nas Unidades de Conservação: as rotinas, procedimentos envolvem atividades administrativas e operacionais vinculadas aos programas de gestão da UC, como: uso público, educação ambiental, manutenção da infraestrutura, interação socioambiental entre outras.

5.1.4. Frequência e periodicidade: Os agentes ambientais atuarão presencialmente nos PRRMs e nas Unidades de Conservação indicadas no **ANEXO 1**, e conforme especificado nesse TR, com carga horária de 40 horas semanais presencialmente, de segunda a domingo, em escala de cinco dias por semana, incluindo finais de semana e feriados, conforme especificidades regionais.

#### Cronograma físico-financeiro da realização dos serviços

5.2. Os serviços serão executados conforme estabelecido no cronograma físico-financeiro abaixo, o qual organiza as etapas de descrição dos serviços, prazos e percentuais acumulados de execução física e financeira ao longo da vigência contratual:

Item	Descrição do serviço	Frequência da entrega	% Financeiro Estimado
1	<b>Implementação</b> - Entrega do plano de ação detalhado, croquis e cronograma executivo. Prazo: até 7 dias após a ordem de serviço.	Mês 1	20%
2	<b>Implementação</b> - Entrega de amostras de uniformes, EPIs e demais materiais operacionais. Prazo: até 7 dias após a ordem de serviço.	Mês 1	
3	<b>Implementação</b> - Instalação completa dos PRRMs (5 autoatendimento e 2 presenciais), configuração e transposição do sistema e início da operação. Prazo: até 10 dias após a ordem de serviço.	Mês 1	
4	<b>Execução</b> - Prestação mensal de serviços, incluindo operação, manutenção e limpeza dos PRRMs, desmobilização*, se necessário, com entrega de: a) Relatórios consolidados mensais setoriais, por região (Norte, Centro, Sul); b) Relatório consolidado mensal de operação.	Serviço mensal continuado, com mão de obra	80%
*Caso seja necessária a desmobilização/desinstalação dos PRRMs, deverá ser entregue o relatório final consolidado, sendo os custos de responsabilidade do fornecedor.			

#### Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados nos endereços especificados no **ANEXO 1** deste Termo de Referência.

5.4. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08h às 17h, de segunda-feira a domingo, sendo cinco dias por semana, de acordo com as peculiaridades das regiões, incluindo finais de semana, feriados e suas emendas, sazonalidades e roteiros específicos nas localidades indicadas.

#### Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas listadas resumidamente no item 5.1.2.1., e conforme protocolos estabelecidos no Programa Mar Sem Lixo, constante no **ANEXO 4**.

#### Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no item 3.11., promovendo sua substituição quando necessário.

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.7.1. A contratada será responsável pelo PRRM (instalação, manutenção e operacionalização), inclusive por sua limpeza e segurança e pelos agentes ambientais alocados.

5.7.2. A contratada será responsável pela sustentação e manutenção do aplicativo e pela coleta, controle, registro, armazenamento e segurança dos dados gerados no PRRM, em nuvem.

5.7.3. Caso a contratada não possua profissional apto em seus quadros próprios, deverá contratar serviço técnico adequado para a sustentação e manutenção do aplicativo e banco de dados associado.

5.7.4. Os aplicativos disponibilizados, assim como todos os dados e informações gerados ou obtidos com base neste contrato, são sigilosos e de propriedade e uso exclusivo da Fundação Florestal.

5.7.5. A contratada será responsável pelo fluxo operacional de funcionamento do PRRM, dentro das especificações e protocolos estabelecidos, bem como prezando pelo bom desempenho e dentro das normas técnicas pertinentes ao escopo em questão. As atividades poderão, a qualquer momento, ser objeto de fiscalização por parte da Fundação Florestal (ou representada por terceiros).

5.7.6. A contratada será responsável pela manutenção periódica e antecipada de todos os equipamentos e materiais duráveis ou sua imediata substituição.

5.7.7. Ter comprometimento com a responsabilidade ambiental em todas as atividades a serem desenvolvidas

5.7.8. Apresentar propostas para aprimoramento de procedimentos, gestão de atividades complementares para corrigir eventuais desvios, apontados por auditoria ou fiscalização.

5.7.9. Entregar todos os relatórios e registros dos procedimentos e atividades desenvolvidas nos PRRMs em formato digital, aberto e compatível com softwares e sistemas utilizados pela Fundação Florestal.

5.7.10. Oferecer obrigatoriamente benefícios compatíveis com o município de trabalho dos seus funcionários, especialmente em relação ao vale-alimentação, vale-transporte e convênio médico (garantir proximidade dos serviços médicos e hospitalares), assegurando-lhes qualidade de vida na realização das atividades pertinentes. Todos esses custos deverão fazer parte da proposta de preço.

5.7.11. Garantir aos empregados, no mínimo, o piso salarial previsto nos instrumentos coletivos aplicáveis.

5.7.11.1. Para assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes instrumentos coletivos para composição dos custos estimados:

a) Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025 – Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços (Sindeprestem - Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros);

b) Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025 – Sindicato (SIEMACO - Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio e Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo);

5.7.11.2. Os sindicatos e instrumentos coletivos indicados acima não são de adoção obrigatória, sendo de responsabilidade do contratado observar os instrumentos aos quais estiver efetivamente vinculado durante a execução contratual.

5.7.12. Respeitar as leis e encargos trabalhistas, em que os trabalhadores são contratados para cumprir jornada não superior a 40 horas semanais. Independente de imprevistos em relação a funcionários faltantes ou adoecidos a contratada deverá encaminhar substituto capacitado para desenvolvimento das atividades.

5.7.13. Manter seus empregados regularmente registrados, segundo as normas de Consolidação das Leis de Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes dessas relações de empregos, arcando integralmente com todas as despesas referentes aos empregados, inclusive férias, folgas, vale transporte, substituições, dissídios coletivos, refeições, convênio médico, insalubridade e outras normas, tudo conforme as exigências legais não havendo repasse de qualquer ônus a contratante.

5.7.14. Prestar todos e quaisquer esclarecimentos solicitados pela Contratante, garantindo-lhe, inclusive, o acesso a documentos relativos aos serviços executados ou em execução;

### **Especificação da garantia do serviço**

5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Uniformes**

5.9. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nas subdivisões seguintes:

5.9.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

<b>Uniformes</b>	<b>Periodicidade da substituição</b>	<b>Quantidade por agente PRRM com atendimento presencial</b>	<b>Quantidade por agente PRRM com auto atendimento</b>
Camisetas de algodão, manga curta	Semestral	2	2
Camisetas de dryfit, manga curta	Semestral	4	4
Camisetas de algodão, manga longa	Semestral	2	2
Bermudas	Semestral	2	2
Calças cargo táticas	Semestral	2	2
Bonés	Anual	2	2
Camisetas de manga longa com proteção UVA e UVB	Anual	2	2
Pares de botas de segurança	Anual	2	2
Casacos corta vento	Anual	2	2
<b>EPIs</b>	<b>Periodicidade da substituição</b>	<b>Quantidade por agente PRRM com atendimento presencial</b>	<b>Quantidade por agente PRRM com auto atendimento</b>
Par de galochas	Anual	2	2
Óculos de segurança	Semestral	2	2
Macação impermeável tipo jardineira	Anual	1	1
Aventais impermeáveis	Semestral	7	7
Pares de luvas	Semestral	10	10
Protetor solar FDP 60 com repelente, 500ml	Semestral	1	1

5.9.1.1. Um conjunto completo aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses ou anualmente, conforme indicado na tabela acima, no prazo máximo de 1 (um) dia, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.9.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos especificados no **ANEXO 2**.

5.9.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, e deverão ser substituídos sempre que estiverem apertados;

5.9.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.10. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.10.1. Para transição, apresentar relatório acumulado de resultados e avaliação das ocorrências, pesagens, atividades administrativas e educativas, com sugestões de adequações e aprimoramentos, se for o caso.

5.10.2. Desinstalação da estrutura dos Pontos de Recebimento de Resíduos Retirados do Mar (PRRMs). É facultado ao contratado, a doação das estruturas e equipamentos à Fundação Florestal.

5.10.3. Transposição do aplicativo para sistema comportado pela Fundação Florestal.

5.10.4. Elaboração de relatório final.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

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

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

### **Fiscalização**

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

### **Rotinas de Fiscalização**

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais designados pela Administração, nos termos do art. 117, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10. O fiscal técnico setorial realizará, em conformidade com **cronograma físico - financeiro constante no item 5.2.**, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

## Fiscalização Técnica Setorial

6.11. A fiscalização técnica setorial será exercida pelos gestores das Áreas de Proteção Ambiental Marinha do ESP:

- Setorial norte - Gestora da APAM Litoral Norte
- Setorial centro - Gestora da APAM Litoral Centro
- Setorial sul - Gestora da APAM Litoral Sul.

6.12. O fiscal técnico setorial do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.13. O fiscal técnico setorial do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.14. O fiscal técnico setorial adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.15. O fiscal técnico setorial do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico setorial do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.17. A fiscalização técnica setorial do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através de relatórios mensais consolidados e comprobatórios previstos, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.18. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico setorial designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, incluindo: avaliações e desempenho da equipe alocada, cumprimento do horário de trabalho e controle de banco de horas; avaliação da qualidade e quantidade dos equipamentos disponibilizados, manutenção de equipamentos e reposição de materiais e uniformes.

6.19. O fiscal técnico setorial deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.20. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.21. O Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestado.

6.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.23. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.

6.24. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6).

6.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, § 2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

6.27. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.27.1. O fiscal técnico setorial poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.27.2. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6).

6.27.3. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, § 2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

6.27.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante.

6.27.5. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica setorial não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplinam a fiscalização contratual.

6.27.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico setorial do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.28. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante.

6.29. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.30. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **Fiscalização Administrativa**

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.33. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.34.1. No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6.34.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.34.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;

6.34.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços;

6.34.1.4. Cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m); e

6.34.1.5. comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019, de 1974;

6.34.2. Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.34.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

6.34.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.34.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.34.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

6.34.3. Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.34.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.34.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;

6.34.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.34.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.34.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.34.4. O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.34.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.34.4.2. Documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;

6.34.4.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.34.4.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.34.4.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.36. Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.37. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.38. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.38.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

6.38.2. Para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

6.38.3. Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

6.39. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.40. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.41. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.42. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.43. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.43.1. O Contratante adotará as medidas cabíveis para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e demais obrigações contratuais pelo Contratado sempre que identificar descumprimento, inclusive quando for cientificado dessa circunstância por meio do recebimento de notificação formal enviada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo.

6.44. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.44.1. Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.

6.44.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

6.44.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

6.45. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.46. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.47. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.48. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.49. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.50. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

## **Gestor do Contrato**



6.51. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º).

6.52. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso IX).

6.53. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI).

6.54. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VIII).

6.55. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VII e parágrafo único).

6.56. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os relatórios mensais consolidados e comprobatórios da realização de todas as atividades previstas, conforme protocolos estabelecidos e que podem ser verificados no documento que estrutura o Programa, conforme consta no **ANEXO 4**, bem como, ao final, desinstalação dos PRRMs e Relatório Final.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- não tenha produzido os resultados acordados;
- tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou
- tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. Entrega dos serviços, relatórios e seus anexos nos prazos;

7.2.2. Verificação das boas condições dos PRRMs, equipamentos, EPIs, Uniformes e cumprimento da carga horária da equipe alocada;

7.2.3. Verificação de Atividades Realizadas: Verificar se todas as atividades previstas foram executadas de acordo com este TR, cronograma e as especificações contratuais;

7.2.4. Verificação da execução dos protocolos de operacionalização dos PRRMs, especialmente: funcionamento diário ou por acionamento; limpeza e manutenção dos pontos, recebimento de resíduos, triagem, registros de dados e fotográficos, controles de ocorrências e avaliação do acondicionamento dos resíduos, atendimento de solicitações da contratante.

### Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, nos prazos estabelecidos de três dias úteis, pelos fiscais técnicos setoriais e administrativos, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico setorial do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará a periodicidade mensal:

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

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

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

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

7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

7.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI);

7.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.15.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.20. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

7.28. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, inciso II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.29. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

### **Forma de pagamento**

7.30. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.30.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.32. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

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

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão eletrônico, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

### **Regime de Execução**

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.11. 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 aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e/ou de regularidade com a Fazenda;

8.16. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.19. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.19.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

8.20 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.21. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.21.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.21.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas

8.21.3. 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).

8.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

8.23. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

8.24. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.25. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

8.26. Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

8.26.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos;

8.26.2. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.26.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, c/c o art. 1º, inciso VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023;

8.26.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

8.26.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentado, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos;

8.26.6. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

## Outras comprovações

8.27. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 1.227.000,00** conforme custos unitários apostos do Edital. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Fundação Florestal.

10.2. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Equipe de Coordenação Técnica Operacional do Programa Mar Sem Lixo.

## 2. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**BIANCA MESSINA OLAIO CORCIONE MENEGUETTI**

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 22/08/2025 às 14:56:06.