

Termo de Referência 39/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
39/2023	320004-MME-CGC-COORD.GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS/DF	IELAYNE MARIA DA SILVA	20/12/2023 15:18 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Não se aplica/Não se aplica		48340.004273/2023-01

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Serviços técnico especializado com vistas à elaboração de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS e demais serviços acessórios para o Ministério de Minas e Energia conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

	ESPECIFICAÇÃO	Catser	Unidade de medida	Quantidade	valor médio do item
GRUPO	Fornecimento de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS diagnosticos/prognostico	21423	Unidade	01	31.000,00
	Treinamento aos servidores e terceirizados sobre o correto gerenciamento dos resíduos sólidos em equipes de 25 pessoas, incluindo material didático e peças de campanha		unidade	44 und.	19.000,00
	Cadastro no sistema SINIR e emissão dos MTR (Manifesto de Transporte de Resíduos).		unidade	1	2.333,33
	Apoio técnico em cláusulas contratuais nos editais de licitações no que se refere ao gerenciamento de resíduos sólidos e sustentabilidade		unidade	1	2.333,33

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da emissão da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 37115383000153-0-000001/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 224

IV) Classe/Grupo: 949

V) Identificador da Futura Contratação: 320004-90118/2023

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 2023 da AGU não foram encontradas orientações específicas quanto ao objeto contratual todavia a contratada obriga-se a cumprir as orientações gerais referente a sustentabilidade devendo pautar-se pelo não desperdício de insumos visando sempre o reaproveitamento de bens quando cabível em conformidade com o que dispõe as orientações gerais do citado guia da Advocacia Geral da União

4.1.1 A CONTRATADA deverá ainda cumprir as normas contidas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19/01/2012, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratações ou obras pela Administração Pública Federal.

4.1.2 Em assim sendo a contratada para elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) deverá enfatizar o uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício do consumo de insumos e materiais, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender as diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante.

São legislações aplicáveis , dentre outras:

- Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, e suas alterações, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico, cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico, altera e revoga diversas legislações relacionadas ao tema;
- Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, e suas alterações, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Lei Distrital nº 5.418, de 27 de novembro de 2014, e suas alterações, que dispõe sobre a Política Distrital de Resíduos Sólidos e dá outras providências;
- Lei Distrital nº 5.610, de 16 de fevereiro de 2016, e suas alterações, que dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos no DF;
- Lei Distrital nº 6.518, de 12 de março de 2020, e suas alterações, que dispõe sobre a obrigatoriedade de tratamento dos resíduos sólidos no DF;
- Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, e suas alterações, que regulamenta a Lei nº 12.305/2010;
- Decreto nº 37.568, de 24 de agosto de 2016, e suas alterações, que regulamenta a Lei Distrital nº 5.610/2016;
- Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, e suas alterações, que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências; e
- Instrução Normativa nº 89 do SLU, de 23 de setembro de 2016 e suas alterações.
- Lei Distrital nº 5.418, de 27 de novembro de 2014, e suas alterações, que dispõe sobre a Política Distrital de Resíduos Sólidos e dá outras providências;
- Lei Distrital nº 5.610, de 16 de fevereiro de 2016, e suas alterações, que dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos no DF;
- Lei Distrital nº 6.518, de 12 de março de 2020, e suas alterações, que dispõe sobre a obrigatoriedade de tratamento dos resíduos sólidos no DF;
- Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, e suas alterações, que regulamenta a Lei nº 12.305/2010;
- Decreto nº 37.568, de 24 de agosto de 2016, e suas alterações, que regulamenta a Lei Distrital nº 5.610/2016;
- Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, e suas alterações, que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências; e
- Instrução Normativa nº 89 do SLU, de 23 de setembro de 2016 e suas alterações.
- lei 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021
- Lei estadual n 9.264/2009
- Resolução CONAMA nº 275/01
- Resolução CONAMA nº 307/02
- ABNT NBR 7.500/2004
- ABNT NBR 10.004/2004
- ABNT NBR 11.174/1190

4.1.7 O PGRS deverá conter ainda a legislação vigente pertinente ao assunto: Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas (Federais, Estaduais, Distrital e Municipais) e Normas Técnicas Brasileiras - ABNT, entre outros, bem como a abranger um programa de conscientização e treinamento para os Funcionários do MME e terceirizados em termos de educação ambiental.

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.4 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o 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, das 9:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2032-5503

4.4.1 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.4.3 A vistoria poderá ser comprovada por Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto

4.4.4 Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação assumindo total responsabilidade por este fato e não podendo alegar desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do objeto contratual devendo assumir os ônus dos serviços decorrentes sejam eles técnicos ou financeiros .

5. Modelo de execução do objeto

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: imediatamente após a emissão da ordem de empenho

5.1.2 Em consonância com o art. 21 da Lei 12.305/2010, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos deverá apresentar o seguinte:

I - descrição do empreendimento ou atividade;

5.1.3 Para atendimento do disposto no item 5.1.2 contratada deverá fazer a descrição da atividade desenvolvida pelo MME além de informações tais como:

- a) Nome do órgão;
- b) CNPJ;
- c) Número total de funcionários (próprios e terceirizados);
- d) Missão e Visão do órgão;
- e) Dados dos representantes legais e pessoas de contato, como nome, cargo e telefone; Área total ocupada pelo MME (m²);
- f) Endereço e CEP, telefone, e-mail;

5.1.4 Deve constar ainda informações gerais da contratada, tais como:

- a) CNPJ, razão social, nome fantasia e outros registros legais da contratada; Endereço, CEP, telefone e e-mail para contato;
- b) Dados dos representantes legais, como nome, cargo e telefone;
- c) Identificação, formação e registro profissional do(s) técnico(s) responsáveis pela elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos-PGRS;
- d) Diagnóstico dos resíduos sólidos gerados ou administrados, contendo a origem, o volume e a caracterização dos resíduos, incluindo os passivos ambientais a eles relacionados;

e) Observadas as normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama, do SNVS e do Suasa e pelo Plano Distrital de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, o PGRS deverá conter explicitação dos responsáveis por cada etapa do gerenciamento de resíduos sólidos e definição dos procedimentos operacionais relativos às etapas do gerenciamento de resíduos sólidos sob responsabilidade do gerador;

f) Identificação das soluções consorciadas ou compartilhadas com outros geradores;

g) Ações preventivas e corretivas a serem executadas em situações de gerenciamento incorreto ou acidentes;

h) Metas e procedimentos relacionados à minimização da geração de resíduos sólidos e, observadas as normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama, do SNVS e do Suasa, à reutilização e reciclagem;

i) Se couber, ações relativas à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, na forma do art. 31 da Lei 12.305/2010;

j) Medidas saneadoras dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos; e

l) Periodicidade de sua revisão, observado, se couber, o prazo de vigência da respectiva licença de operação a cargo dos órgãos do Sisnama.

m) O PGRS deverá conter ainda a legislação vigente pertinente ao assunto: Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas (Federais, estaduais, distrital e municipais) e Normas Técnicas Brasileiras - ABNT, entre outros, bem como a descrição de um programa de conscientização e treinamento para os servidores da presidência e terceirizados em termos de educação ambiental.

n) O PGRS e Termo de referência para sua implantação deverá ser elaborado seguindo as definições baseadas na Lei 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS e das normas legais estabelecidas no que couber com

os serviços a serem contratados;

o) Adotar, no que couber, os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental e socioambiental nas aquisições de bens e /ou serviços, nos termos da Instrução para atendimento a normativa n 01/2010 de 19 de janeiro de 2010, em especial o artigo 6 e seus incisos e o decreto 7.746/2012

5.1.5 Em consonância com o art. 21 da Lei 12.305/2010 o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos deverá apresentar o seguinte diagnóstico dos resíduos sólidos gerados ou administrados

Diagnóstico

Informar a localização do empreendimento e sua área de atuação, especificar as atividades desenvolvidas; estimativa do número de visitantes e usuários dos serviços disponíveis por dia, bem como, quantitativo de servidores e colaboradores.

Observadas as normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama, do SNVS e do Suasa e pelo Plano Distrital de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, o PGRS deverá conter explicitação dos responsáveis por cada etapa do gerenciamento de resíduos sólidos e definição dos procedimentos operacionais relativos às etapas do gerenciamento de resíduos sólidos sob responsabilidade do gerador;

Identificação das soluções consorciadas ou compartilhadas com outros geradores;

Ações preventivas e corretivas a serem executadas em situações de gerenciamento incorreto ou acidentes; Metas e procedimentos relacionados à minimização da geração de resíduos sólidos e, observadas as normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama, do SNVS e do Suasa, à reutilização e reciclagem;

Se couber, ações relativas à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, na forma do art. 31 da Lei 12.305/2010;

Medidas saneadoras dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos;

Periodicidade de sua revisão, observado, se couber, o prazo de vigência da respectiva licença de operação a cargo dos órgãos do Sisnama; e

O PGRS deverá conter ainda a legislação vigente pertinente ao assunto: Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas (Federais, estaduais, distrital e municipais) e Normas Técnicas Brasileiras - ABNT, entre outros, bem como

a descrição de um programa de conscientização e treinamento para os servidores da Presidência da República e terceirizados em termos de educação ambiental.

Caracterização dos resíduos sólidos:

Estimativa de produção durante o funcionamento das atividades. Os cálculos para estimativa de geração de resíduos (memorial de cálculo) deverão ser anexados nos PGRS e PGRSS, de acordo com a literatura existente sobre a matéria (Ex: L/dia);

Classificar os resíduos conforme a NBR 10.004/2004 e nas normas pertinentes da ABNT;

A localização dos recipientes de resíduos nestes compartimentos e quantidades disponíveis;

Transporte Externo

Compreendem a operação de transferência dos resíduos acondicionados no local da geração para o armazenamento temporário, tratamento interno e armazenamento externo. Informar os meios de transporte interno dos resíduos:

- produção (volume ou peso) de resíduos coletado por grupo;
- frequência e horário de coleta;
- quantidade de carros;
- especificação técnica;

Armazenamento Temporário

Descrever o armazenamento temporário (abrigo interno) para coleta, até o tratamento preliminar, se for o caso, ou armazenamento externo, considerando as especificações técnicas contidas na RDC nº 222/2018 e suas alterações.

Armazenamento Externo

Destina-se a abrigar resíduos previamente acondicionados em sacos plásticos e recipientes resistentes à punctura e ruptura, identificados e depositados em contêineres com tampas. O abrigo deverá ser construído de acordo com o preconizado na legislação. Observar o armazenamento entre os resíduos químicos que podem apresentar alta afinidade ou reatividade química (embalagens, sobra de produtos, tintas, solventes etc). Apresentar o manual de procedimentos de armazenamento de contêineres de RSS incluindo os procedimentos de higienização (normas e rotinas).

Tratamento Externo

Tratamento de resíduos através de processo de neutralização dos agentes nocivos à saúde e ao meio ambiente.

Indicar o sistema de tratamento externo adotado para os resíduos do Grupo A, B, C e D indicando o nome da empresa, endereço completo, telefone, CNPJ, Email, fax, nome do responsável. Apresentar cópia da licença ambiental e contrato de prestação de serviço.

Equipamento de Proteção Individual e Técnicas de manuseio

Descrever os EPIs a serem utilizados obrigatoriamente em cada fase do gerenciamento dos resíduos sólidos

5.1.6 A apresentação do relatório com o diagnóstico da situação atual da gestão de resíduos sólidos deverá ser elaborada por intermédio de avaliações sistêmicas que deverá fundamentar-se na pesquisa e na análise dos processos de geração, segregação, coleta, classificação, acondicionamento, armazenamento, transporte, transbordo, reciclagem, reutilização, tratamento e disposição final dos resíduos produzidos no Ministério de Minas e Energia

5.1.7 O relatório de diagnóstico deverá ser apresentado na forma impressa, em formato A4, e na forma digital, contendo de forma detalhada a quantidade e gestão dos diversos resíduos produzidos no Ministério de Minas e Energia, em que serão descritos os setores envolvidos, os tipos de resíduos existentes, a sua classificação, identificação, além de serem analisadas todas as etapas de produção, descartes, coleta e destinação final dos materiais mediante a realização dos seguintes estudos:

- I - Explicitação de cada etapa do gerenciamento de resíduos sólidos, com a descrição do empreendimento ou atividade;
- II - Determinar/identificar e quantificar os pontos de geração de resíduos, dentro e fora do processo produtivo;
- III - Determinar/identificar e quantificar os pontos de segregação de resíduos;
- IV - Indicar a forma de acondicionamento dos resíduos;
- V - Frequência de geração dos resíduos;
- VI - Indicar a destinação adequada dos resíduos gerados;
- VII - Deverá conter Plantas e/ou desenhos esquemáticos de localização dos pontos de geração e armazenamento dos resíduos;
- VIII - Deverá conter Figuras, gráficos e outros elementos que facilitem a análise do PGRS. OBS: O local de armazenamento dos resíduos deve constar nas coordenadas geográficas;
- IX - Estrutura administrativa e organizacional de suporte aos serviços de coleta, incluindo instalações físicas, lixeiras, equipamento e recursos humanos;
- X - Diagnóstico dos resíduos sólidos gerados ou administrados, contendo a estimativa do volume e do peso, conforme a sua origem, a exemplo de pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes, óleos e graxas, pneus, resíduos de serviço de saúde, de construção civil, lixo orgânico e outros materiais relevantes, incluindo os passivos ambientais a eles relacionados;
- XI - Indicar o volume diário de resíduos sólidos indiferenciados;
- XII - Análise dos aspectos técnico-operacionais, incluindo desde o processo de produção até a destinação final dos resíduos, mediante o levantamento de dados sobre a cadeia de coleta seletiva, reaproveitamento e reciclagem no mercado formal e informal;
- XIII - Classificação dos resíduos segundo a ABNT NBR 10004:2004 (Classe I, IIA e II B) e a Lei nº 12.305/2010. Esta classificação deve ser realizada por profissional habilitado e laboratório credenciado, quando for o caso, deve ser embasada nos laudos técnicos de análises submetendo os resíduos nos testes de solubilização/lixiviação conforme as NBR 10.006 e NBR 10.005 ou ainda, outros tipos de análises que os responsáveis julgarem necessárias para melhor identificar os resíduos sólidos;
- XIV - Observância das normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- XV - Percentual de comprometimento atual e futuro do serviço de limpeza urbana.

RELATÓRIO DE PROGNÓSTICO :

5.1.8 Na segunda fase, será realizado um prognóstico, elaborando-se um relatório, na forma impressa, em papel A4, e na forma digital, contendo a definição de diretrizes e metas, mediante a análise do diagnóstico das estruturas organizacionais e técnico-operacionais, no intuito de que sejam definidos investimentos e ações a serem realizados, devendo as proposições estar de acordo com os eventuais problemas encontrados a serem factíveis de implantação, por intermédio das seguintes medidas:

- I - Previsões para a evolução da geração de resíduos, considerando o seu quantitativo e qualitativo, para os próximos 12 meses anos;
 - II - Ações preventivas e corretivas a serem executadas em situações de gerenciamento incorreto ou acidentes;
 - III - Metas e procedimentos relacionados à minimização da geração de resíduos sólidos;
 - IV - Busca de alternativas auxiliares para a gestão adequada dos resíduos sólidos;
 - V - Medidas saneadoras dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos;
 - VI - Hierarquização das demandas envolvendo a geração, a coleta e a disposição final de resíduos;
 - VII - Proposições para ações de curto, médio e longos prazos, mormente no que diz respeito à capacitação e valorização dos setores envolvidos com o manejo de resíduos sólidos;
 - VIII - Estabelecer indicadores ambientais para a gestão dos materiais descartados, envolvendo implementação e acompanhamento de metas na execução do plano, que possibilitem a avaliação dos resultados e a promoção de revisões periódicas;
 - IX - Apresentar um programa de redução de resíduos na fonte, descrevendo as atividades/medidas, as metas e os procedimentos direcionados a: não geração, minimização da geração, reutilização/reciclagem de resíduos, controle da poluição, monitoramento do passivo ambiental e responsabilidade pós- consumo. Devem ser especificadas a classificação, a quantidade e a destinação dos resíduos passíveis de reutilização/reciclagem, assim como, os procedimentos de manejo utilizados na segregação dos resíduos, na origem, coleta, armazenamento, transporte, reutilização/reciclagem e sua destinação final;
 - X - Levantar o status de situação ambiental e avaliar a viabilidade técnica para implantação de projetos que visem à obtenção de créditos de carbono;
- 3.3 A revisão do Plano de Gerenciamento de resíduos sólidos deverá focar o uso racional de recursos e

equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício do consumo de insumos e materiais, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender as diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante.

5.1.9 Ao final de todas as atividades contratadas, a Contratada deverá entregar um relatório digital para análise da Fiscalização contratual e só após aprovação deverá ser feita a impressão do relatório em formato A4 encadernado com os resultados atingidos e pretendidos.

5.1.10 O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS/MME deverá ser entregue em formato impresso A4 e em formato digital assinada pelos respectivos responsáveis técnicos, com fotos e gráficos contendo a identidade visual autorizada pelo Órgão.

No PGRS revisado deverá constar:

1. Quadro Geral dos Objetivos;
2. Metodologia de Elaboração;
3. Enquadramento temático dos objetivos;
4. Monitoramento;
5. Análise dos resultados alcançados;
6. Plano de Ação e Trabalho;
7. Resultados e Iniciativas;
8. Anexos;
9. Cronologia das iniciativas;
10. Destinação por tipo de resíduo;
11. Resíduos sólidos produzidos no MME;
12. Glossário;
13. Plano de Ação e Trabalho anual.

5.1.11 Os relatórios, demais documentações estipuladas neste Termo de Referência deverão ser entregues no seguinte endereço: Coordenação de Atividades Gerais - COAGE - sala 130, Esplanada dos Ministérios - Bloco U - Brasília/DF. Telefones para contato: (61) 2032-5503. Horário para entrega: 09 às 17:00 hs nos dias úteis.

5.1.12 O PGRS elaborado pela contratada deverá contemplar o conjunto de ações que a CONTRATANTE deverá exercer direta ou indiretamente, nas etapas de acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos, englobando a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

5.1.13 Deverá ainda definir os resíduos que possam ser reutilizados através de reciclagem ou compostagens, definindo os métodos do início do processo até sua destinação final, juntamente com discriminação de todos os procedimentos, equipamentos e materiais a serem adquiridos pela CONTRATANTE.

5.1.14 Abordar, tanto os resíduos perigosos quanto os não perigosos e será realizada por profissional técnico habilitado com inscrição no Cadastro Técnico Federal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental - CFT/AIDA, conforme, art. 22, IV da IN IBAMA 10/2013, de 27/05/2013

5.1.15 A primeira versão do documento, a ser submetido à avaliação da fiscalização do MME deverá ser entregue obrigatoriamente em meio digital em PDF. Somente após a aprovação do PGRS e suas correções (no máximo duas versões) este deverá ser entregue impresso (em duas reproduções) e em meio digital, para autuação processual e para constar nos arquivos do órgão.

Do treinamento:

5.1.16 A contratada deverá disponibilizar pessoal capacitado para realização de treinamento cujo tema será pertinente ao objeto contratual abrangendo ações de sensibilização e mobilização visando atingir as metas de minimização, reutilização e segregação dos resíduos sólidos na origem, bem como seu correto acondicionamento, armazenamento e transporte.

5.1.17 Para a promoção do curso deverá ser disponibilizado no mínimo 100 apostilas com no mínimo 20 páginas devendo ser arquivado junto ao órgão contratante documento comprobatório da realização das ações de educação ambiental que deverá estar assinado por todos os trabalhadores capacitados, bem como constar o CPF ou RG.

5.1.18 Os horários e locais do treinamento deveram ser previamente ajustado com o órgão respeitando o período de segunda a sexta-feira das 7 às 19 e com duração mínima de 60 minutos demandante afim de zelar pela produtividade atendendo a eficiência e eficácia dos trabalhos

Do Cadastro no SENIR

5.1.19 Para fins de atendimento do disposto no artigo 23 da lei 12.305 de 2 de agosto de 2010 os responsáveis pelo plano de gerenciamento de resíduos sólidos manterão atualizadas e disponíveis ao órgão municipal competente, ao órgão licenciador do Sisnama e a outras autoridades, informações completas sobre a implementação e a operacionalização do plano sob sua responsabilidade que deverão ser repassadas ao Senir na forma do regulamento deverá ainda acessar a emissão do MTR (manifesto de transporte de resíduos)junto ao SENIR/MMA

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Ministério de Minas e Energia e os demais relatórios, documentações estipuladas neste Termo de Referência deverão ser entregues no seguinte endereço:Coordenação de Atividades Gerais - COAGE - sala 130, Esplanada dos Ministérios - Bloco U - Brasília/DF. Telefones para contato: (61) 2032-5503. Horário para entrega: 09 às 16:00 h nos dias úteis.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário em conformidade com a tabela abaixo :

Item	Dias da semana	horários	Local
Treinamento	de segunda a sexta	de 07 as 19 conforme horário a ser definido pela administração Pública juntamente com contratada duração mínima de 60 minutos	Ministério de Minas e Energia
levantamento in loco	de segunda a sexta	de 07 as 19 conforme horário a ser definido pela administração Pública juntamente com contratada	Ministério de Minas e Energia

5.3.1 Havendo mudança de endereço de qualquer unidade do contratante atendido pelo contratado dentro de Brasília , a contratada se obriga a manter o atendimento das demandas de acordo com a necessidade do MME .

Rotinas a serem cumpridas

5.4 Para a correta execução dos serviços contratados a administração designará um ou mais servidores para atuar como fiscal de contrato, ficando o mesmo responsável pela emissão da ordem de serviço que deverá constar de forma detalhada o serviço a ser entregue pela contratada

5.4.1 Deverão ser observadas as disposições contidas na IN nº 05 de 26 de maio de 2017.

Materiais a serem disponibilizados

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

Item	quantidade	Prazo de finalização dos serviços
PGRS	1 relatório de diagnóstico e prognostico	20 dias corridos após emissão do empenh
Treinamento	44 treinamentos para 25 pessoas	5 dias úteis
Cadastro no sistema SINIR e emissão dos MTR (Manifesto de Transporte de Resíduos).	01	5 dias úteis
Apoio técnico especializado	1	por demanda no período de 12 meses

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento dos seguintes campos:

A) Quantidade e valor total do item;

B) Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

5.6.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.6.2 A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

5.6.3 Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto

5.6.4 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90(noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.8 O fiscal técnico do contrato anotar 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.9 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.10 O fiscal técnico 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.13 . O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14 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 nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.19 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.20 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.21 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo 1

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços

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

7.3.1 cumprimento dos prazos disposto no termo de referência e em seus anexos

DO RECEBIMENTO

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. 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 referem a parcela a ser paga.

7.6 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. 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. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

7.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.9.2 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.

7.9.3 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 14133, de 2021)

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

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

7.10 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.

7.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11.2 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

7.11.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

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

7.14 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

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.16 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.17 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1 o prazo de validade;

7.17.2 a data da emissão;

7.17.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5 o valor a pagar; e

7.17.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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 à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.20 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.21 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.

7.22 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.

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

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

Prazo de pagamento

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

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção IPCA.

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. 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.

7.30 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. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de menor Preço

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

8.3 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

8.18 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.

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

8.20 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.23 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.25 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.26 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

8.28 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

8.29 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.31 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

8.33 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.33.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.33.2 As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.33.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.33.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.34 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação

8.35 As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).

Qualificação Técnica

8.36 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

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

8.38 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade;

8.39 O PGRS deverá ser elaborado por responsável técnico devidamente habilitado, conforme exigência do art. 22 da Lei 12.305 /2010.

8.40 Comprovação de aptidão para execução de serviço 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, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.40.1.1 Apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnico-profissional devidamente registrado no Conselho de Classe da região onde os serviços foram executados, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida por este Conselho, que comprove ter o profissional executado para órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresa privada, serviços de características técnicas compatíveis as do objeto.

8.40.1.2 Comprovação de que o(s) Responsável(eis) Técnico(s) da licitante possuem vínculo jurídico com a empresa licitante, através, por exemplo, de contrato de prestação de serviço, ou, no caso de empregado(s) pertencente(s) ao quadro de empregados da licitante, da GFIP do mês anterior ao da abertura da licitação, onde conste o nome do(s) referido(s) Responsável(eis) Técnico(s), bem como cópia autenticada da CTPS dele. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa Licitante, tal comprovação será realizada mediante a apresentação do Contrato Social ou Certidão da Junta Comercial ou Ato Constitutivo devidamente atualizado.

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

8.40.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.40.3 O interessado 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.

8.40.4 Prova de atendimento aos requisitos de habilitação técnica devidamente , conforme exigência do ART. 22 previsto na lei 12.305/2010.

8.41 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.41.1 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;

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

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

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

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

8.41.6 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 contratação direta; e

8.41.7 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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 54.666,67

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 54.666,67 (cinquenta e quatro mil,seissentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) conforme custos unitários apostos na tabela acima de descrição do objeto.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 320004

II) Fonte de Recursos: Ação 2000

III) Programa de Trabalho: PTRES 173417

IV) Elemento de Despesa: ND 339039

V) Plano Interno: 1053000260.

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

11. 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](#).

IELAYNE MARIA DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 20/12/2023 às 15:18:25.

ALVANIR DA SILVA CARVALHO

Coordenador de Atividades Gerais



Assinou eletronicamente em 20/12/2023 às 14:18:05.

WASHINGTON JOSE DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - IMR PGRS.docx (23.64 KB)