

Termo de Referência 35/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
35/2023	120623-GRUPAMENTO DE APOIO DOS AFONSOS	SUELLEN DO NASCIMENTO PEREIRA ALCANTARA	12/07/2023 12:02 (v 34.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;		Coleta de resíduos

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada em serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final adequada de resíduos sólidos e semissólidos para o Grupamento de Apoio dos Afonsos (GAP-AF) e Unidades apoiadas conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição dos Serviços	CATSER	Unid.	Q. Anual	V. Unit.	V. Total anual
1	Serviço de coleta, transporte e destinação final de resíduos Sólidos Urbanos (RSU) Classe IIB (resíduos inertes, entulhos de obra, galhos, domésticos etc.), recolhidos por caminhões poliguindasters em caçambas de 5 m3.	14.265	M³	620	R\$ 110,00	R\$ 68.200,00
2	Serviço de coleta, transporte e destinação final de resíduo classe IIA (lixo extraordinário), em contenedores de 0,24 m³ e 1,2 m³.	14.265	M³	5.699	R\$ 120,42	R\$ 686.273,58
TOTAL ANUAL:					R\$ 754.473,58	

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 05 anos contados da assinatura do contrato prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua necessidade contínua e indispensável para a Administração manter suas atividades, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o que prevê o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O contrato e o Edital oferecem maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação 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 PLANEJAMENTO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES (PAAC).

2.3. O PAAC está previsto no item 2.1.5 e seguintes do Manual de Contratações Públicas do COMAER e o mesmo tem por finalidade cumprir o disposto no parágrafo único do Art. 1º do Decreto nº 10.947/2022, cujo teor foi alterado por meio do Decreto nº 11.137/2022, no tocante à observância do princípio do planejamento de que trata o Art 5º da Lei nº 14.133/2021.2.4 Face ao exposto, justifica-se a supressão do texto encontrado no documento modelo, disponibilizado pela AGU, em atenção ao parágrafo único do Art. 1º do referido Decreto, tendo em vista que o objeto da contratação está previsto no Planejamento Anual de Aquisições e contratações (PAAC) do ano de 2023, disposto no Portal da Força Aérea Brasileira (FAB), <https://www2.fab.mil.br/paac/>, conforme detalhamento a seguir:

I) REGIÃO/UNIDADE: RIO DE JANEIRO / GAP-AF

II) DATA DA PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA FAB: 30/01/2023

III) CÓDIGO DE PLANEJAMENTO DO OBJETO NO PAAC: GAPAF23SERV011.

3. Descrição da solução

3.1. 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

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no *Guia Nacional de Contratações Sustentáveis*:

4.1.1. Os critérios de sustentabilidade aplicáveis ao objeto contratual:

4.1.2. Apresentação de plano de trabalho de gerenciamento e auditoria de resíduos que se constitui nos serviços de estocagem temporária de resíduos sólidos a partir de uma Central de Triagem de Resíduos – CTR, encaminhamento para alternativas de gerenciamento que envolve a reciclagem, recuperação, reutilização, tratamento ou disposição final adequada, que atendam aos requisitos legais da Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS, Classificação de Resíduos que compreende a identificação do processo / atividade de origem, seus constituintes, suas principais características, bem como, a comparação dos constituintes com as listagens de resíduos constantes de Normas Técnicas e/ou Boas Práticas Ambientais, Coleta Seletiva que consiste no processo planejado de separação, acondicionamento, coleta, armazenamento temporários, previamente segregados conforme sua constituição ou composição, Segregação que consiste na operação de separação dos resíduos por intermédio da classificação física no momento de sua geração.

4.1.3. Requisito de conformidade - atendimento de leis e normas especiais:

4.1.4. O Pregoeiro, no estrito poder/dever de zelar pela legalidade e integridade, poderá realizar diligência para comprovar a autenticidade de qualquer documentação habilitatória apresentada pelas Licitantes.

4.1.5. Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e dá outras providências.

4.1.6. Lei Estadual nº 6.862, de 15 de julho de 2014 – Obriga as empresas que prestam serviço de remoção e transporte de lixo a equiparem com rastreador nos veículos utilizados nessa remoção e transporte.

4.1.7. Lei Estadual nº 7.634, de 23 de junho de 2017 – Estabelece estratégias para ampliar a coleta seletiva em benefício da inclusão sócio produtiva dos catadores.

4.1.8. Lei Municipal nº 3.273, de 06 de setembro de 2001 - Gestão do Sistema de Limpeza Urbana no Município do Rio de Janeiro e sua Regulamentação.

4.1.9. Lei Municipal nº 5.538, de 31 de outubro de 2012 – Dispõe sobre a obrigatoriedade do processo de coleta seletiva de lixo nos geradores de lixo extraordinário no Município do Rio de Janeiro.

4.1.10. Decreto Municipal nº 21.305, de 19 de abril de 2002 – Regulamenta a Lei Municipal nº 3.273, de 6 de setembro de 2001, que dispõe sobre a Gestão dos Serviços de Limpeza Urbana e dá outras providências.

4.1.11. Decreto Municipal nº 27.078, de 27 de setembro de 2006 – Institui o Plano Integrado de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil e dá outras providências.

4.1.12. Resolução CONAMA nº 307, de 05 de julho de 2002 – Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil.

4.1.13. Norma Operacional NOP-INEA-27, de 04 de maio de 2015 – Licenciamento das atividades de coleta e transporte rodoviário de resíduos da construção civil.

4.1.14. Norma Operacional NOP-INEA-35, de 13 de março de 2018 – Norma Operacional para o Sistema Online de Manifesto de Transporte de Resíduos – Sistema MTR.

4.1.15. Norma Técnica COMLURB 42-40-01 – Remoção de resíduos sólidos inertes (entulho de obras, poda de árvores e bens inservíveis), em sua última versão.

4.1.16. Norma Técnica COMLURB 42-30-01 – Remoção de lixo domiciliar extraordinário, em sua última versão.

Subcontratação:

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia do contrato:

4.3. Será exigida a garantia do contrato de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.4. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato.

4.5. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria:

4.7. 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 09:00 horas às 15:00 horas.

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

4.9. 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.

4.10. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.11. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução:

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Neste documento, entende-se como LIXO PRODUZIDO o montante formado pelo resíduo sólido urbano (RSU), conforme inciso I, Art. 8º da Lei Municipal da Cidade do Rio de Janeiro nº 3.273, de 06 de setembro de 2001;

5.1.2. Este serviço deverá ser feito dentro das normas vigentes no que diz respeito aos órgãos fiscalizadores, tais como a VIGILÂNCIA SANITÁRIA, COMLURB e INEA e o destino final do lixo deverá atender integralmente às posturas municipais e estaduais. A Contratada deverá trazer, neste horário, 01 (um) ou mais, caminhão apropriado para o transporte de tais resíduos, para fazer a coleta, conforme determinam as posturas municipais, Lei nº 3.273, de 06/09/2001.

5.1.3. A Contratada deverá fornecer um controle de recolhimento de lixo extraordinário diário, com data, quantidade de material coletado e assinatura do funcionário, em 02 (duas) vias. Uma via deve ser entregue ao Fiscal de Contrato da OM ou, ainda, de militar designado para este fim.

5.1.4. A empresa contratada deverá manter seu pessoal corretamente uniformizado e identificado, mediante crachá da empresa. Os uniformes deverão possuir o logotipo da empresa contratada;

5.1.5. Todos os veículos e materiais de segurança necessários para a execução dos serviços constantes do objeto deste Termo de Referência devem ser fornecidos pela empresa contratada;

5.1.6. A fiscalização, aprovação e acompanhamento final dos serviços ficarão sob juízo do contratante, particularmente, pela seção de fiscalização e contratos; que será representado pelo Fiscal do Contrato;

5.1.7. A empresa vencedora do certame licitatório deverá entregar em papel timbrado, a proposta comercial contendo a descrição detalhada da mesma forma do sistema eletrônico especificando os valores de cada serviço separadamente, ou seja, deve ser especificado qual o custo da retirada dos containers e qual o custo da retirada das caçambas com o BDI, de forma que a soma dos valores resulte no valor global da proposta enviada via sistema eletrônico, contendo os valores mensais e anuais em algarismo e por extenso. A mesma deverá conter os percentuais da formação do BDI, assim como, todos os dados relevantes da empresa, tais como razão social, CNPJ, nome e o código do banco, agência e conta corrente, endereço, telefone, nome do preposto, nome do representante legal, prazo de validade da mesma, não inferior a 60 dias, ser datada e assinada pelo representante legal. Também deverá informar o nome do aterro sanitário que irá receber os resíduos extraordinários podendo ser modificado futuramente desde que devidamente justificado;

5.1.8. A coleta deverá ser feita em veículos (caminhões) apropriados, funcionários devidamente uniformizados, com equipamentos de proteção individual e identificação (crachá);

5.1.9. Os funcionários da contratada deverão, no momento da coleta, identificar-se ao Fiscal de Contrato, ou a outro militar para esse fim designado, para que seja acompanhado o recolhimento do lixo. Em momento algum os contêineres ficarão expostos no ambiente externo;

5.1.10. Em relação aos contêineres e veículos para o transporte dos resíduos, objeto desta licitação, a empresa vencedora deverá cumprir as normas da COMLURB, Secretaria Municipal de Trânsito CET-RIO e demais órgãos de regulamentação e fiscalização;

5.1.11. A destinação final dos resíduos deverá ocorrer somente em locais devidamente autorizados, conforme legislação;

5.1.12. Início da execução do objeto será de 05 (cinco) úteis da assinatura do contrato.

Local da prestação dos serviços:

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Organizações Militares:	Endereços:
BAAF, GALC, IPA, GAP-AF	Rua General Aranha, nº 20 - Campo dos Afonsos
BREVET	Av. Marechal Fontenelle, nº 1.000 - Campo dos Afonsos
CENDOC, CDA, IMAE, SEREP-RJ, UNIFA	Av. Marechal Fontenelle, nº 800 - Campo dos Afonsos
DIRAD	Rua Cel. Laurênio Lago, nº 82 - Marechal Hermes

HAAF	Av. Marechal Fontenelle, nº 1628 - Campo dos Afonsos
PAAF	Av. Marechal Fontenelle, nº 1755 - Campo dos Afonsos
MUSAL	Av. Marechal Fontenelle, nº 2.000 - Campo dos Afonsos

Materiais a serem disponibilizados:

5.3. 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	Descrição dos Serviços	CATSER	Unid.	Materiais / Equipamentos
1	Serviço de coleta, transporte e destinação final de resíduos Sólidos Urbanos (RSU) Classe IIB (resíduos inertes, entulhos de obra, galhos, domésticos etc.), recolhidos por caminhões poliguindasters em caçambas de 5 m³.	14.265	M³	Caminhões poliguindasters em caçambas de 5,0 m3.
2	Serviço de coleta, transporte e destinação final de resíduo classe IIA (lixo extraordinário), em contenedores de 0,24 m³ e 1,2 m³	14.265	M³	contenedores de 0,24 m3 e de 1,2 m3 recolhidos em caminhões compactadores.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

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

5.4.1. Quantitativos de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos Classe IIB (entulho) em caçambas de 5,0m³.

Dias de produção no mês	30
Dias de recolhimento no mês	04
Quantidade média de caçambas de 5,0 m³ por retirada (aproximadamente)	2,58
Quantidade em metros cúbicos por mês (aproximadamente)	51,66
Frequência: 1 (uma) vez por semana.	

5.4.2. Quantitativo de coleta de Resíduos Sólidos Urbanos Classe IIA (extraordinário) em contenedores de 0,24 m³ (equivalentes a um contenedor de 240 litros) e de 1,2 m³ (equivalentes a um contenedor de 1.200 litros).

Dias de produção no mês	30
Dias de recolhimento no mês	12
Quantidade média de contenedores de 0,24 m³ por retirada. (Obs: caçambas de 0,24 m³ equivalem a 1 (uma) caçamba de 240 litros)	162,84

Quantidade média de contenedores de 1,2 m³ por retirada. (caso seja utilizado)	32,97
Quantidade em metros cúbicos por mês (aproximadamente)	474,91 m³
Frequência: 3 (três) vezes por semana	

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.

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](#)).

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](#));

6.7.1. O fiscal técnico 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.2. 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](#));

6.7.3. 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](#)).

6.7.4. 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](#)).

6.7.5. 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](#)).

6.7.6. 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 ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.8. 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](#)).

6.8.1. Caso ocorram 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](#)).

6.9. 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](#)).

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

6.9.2. 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](#)).

6.9.3. 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](#)).

6.9.4. 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](#)).

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

6.11. 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](#)).

6.12. 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.

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.14. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.14.1. O Modelo de Gestão do Contrato se dará com fundamento na IN 05/2017 e eventuais alterações posteriores, bem como à luz dos normativos internos deste órgão e seus manuais.

6.14.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.14.3. O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete ao gestor de contratos, auxiliado pela comissão de fiscalização contratual e pelo setor destinatário dos serviços, conforme o caso, de acordo com as disposições constantes da IN 05 /2017 e seus anexos.

6.14.4. Os recebimentos provisório e definitivo dos serviços ficarão a cargo da comissão de fiscalização contratual. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, a ser exercidas por servidores, que formarão a equipe de fiscalização, com clara distinção de atividades no exercício dessas atribuições.

Da Indicação de Fiscais/Gestores:

6.15. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberão à Seção de Contratos do GAP-AF, ou Autoridade por esta delegada, a qual emitirá Portaria específica de designação da equipe de fiscalização, com posterior publicação em boletim interno. Caberá às OM apoiadas o mesmo procedimentos exclusivamente em relação a seus contratos.

- 6.16. O exercício da função considera-se cientificada a equipe de fiscalização contratual a partir da publicação da portaria.
- 6.17. Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento ex- temporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade administrativa demandante dos serviços ou à autoridade por esta delegada.
- 6.18. O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
- 6.19. O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.
- 6.20. Para o exercício da função, os fiscais deverão receber os documentos essenciais da contratação.
- 6.21. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor à autoridade administrativa as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.
- 6.22. Comprovada a deficiência ou limitação técnica do servidor designado para o exercício da atividade de fiscal ou gestor do contrato, a Administração deverá providenciar a sua qualificação para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.
- 6.23. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela CONTRATADA antes do início da prestação dos serviços, cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, conforme o caso.
- 6.24. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 6.25. As comunicações entre o GAP-AF e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica anexada aos autos.
- 6.26. O GAP-AF convocará o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.27. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o GAP-AF poderá promover 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.
- 6.28. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

Da Medição dos Serviços:

- 6.29. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, instrumento substituto ao Índice de Medição de Resultado (IMR) estabelecido na IN 05/2017-SLTI-MPOG, qual seja a medição prevista no módulo Gerenciamento de Contratos do Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS), ferramenta utilizada no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER), contemplando Indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.
- 6.30. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

Os indicadores são:

- 6.31. Prestação dos serviços contratados de acordo com as disposições previstas na legislação, de caráter contínuo regulamentado pela IN 05/2017 - SLTI/MPOG, pontualidade e qualidade na prestação do serviço, fornecimento de materiais e equipamentos, cumprimento das obrigações Trabalhistas e Previdenciárias, conforme este Termo de Referência;
- 6.32. As avaliações serão realizadas trimestral e consecutivamente durante a vigência do Contrato;
- 6.33. A primeira avaliação será formulada após o 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do Contrato, no 1º (primeiro) dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º (nonagésimo) dia;
- 6.34. A equipe de fiscalização contratual, conforme o caso acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA.

6.35. Apurado o número de não cumprimento dos parâmetros estabelecidos no SILOMS, na fatura do mês da formalização, o CONTRATANTE providenciará glosa.

6.36. O CONTRATANTE notificará a CONTRATADA quanto à formalização mencionada no subitem anterior, até o 5º (quinto) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

6.37. A CONTRATADA, terá 3 (três) dias úteis, antes do pagamento da fatura do último mês do período avaliativo, para apresentar recurso quantos aos apontamentos feitos no SILOMS, sob pena de preclusão.

6.38. Caso seja verificado em um dos períodos trimestrais avaliativos realizados durante a vigência deste Contrato a existência de mais de 13 ocorrências, inclusive, poderá o CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

6.39. Quanto aos materiais e equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA, deverá ser agendada a entrega, em parcela única, com recebimento e atesto pela Fiscalização do Contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecido na IN 05/2017-SLTI-MPOG, qual seja a medição prevista no módulo Gerenciamento de Contratos do Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS), ferramenta utilizada no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER)

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. Quantificação em m³ de resíduos sólidos coletados e transportado para a destinação final.

Do recebimento:

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) 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](#)).

7.4.1. 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.

7.4.2. 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](#)).

7.4.3. 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](#))

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

7.5. 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.

7.5.1. 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.

7.5.2. 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](#))

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

7.5.4. 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.

7.6. 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.

7.7. 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:

7.7.1. 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](#)).

7.7.2. 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;

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

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

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

7.8. 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.

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

7.10. 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:

7.11. 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](#).

7.11.1. 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](#).

7.12. 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:

- 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.

7.13. 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;

7.14. 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](#).

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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:

7.20. 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](#).

7.21. 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 IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) de correção monetária.

Forma de pagamento:

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

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

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

7.24.1. 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.

7.25. 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.

Cessão de crédito:

7.26. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.27. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.28. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.29. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.30. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.31. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução:

8.1.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação:

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

Habilitação jurídica

8.3. **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;

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

8.5. **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;

8.6. **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 n.º 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 ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.12. 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 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 Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.17. 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

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

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

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

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

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

8.22. 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](#)).

8.23. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

8.24. 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

8.25. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, em plena validade;

8.26. Comprovação de aptidão da Empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto dos serviços, limitada as parcelas de maior relevância através de Certidão de Acervo Operacional – CAO, emitido pelo CREA/CAU a partir de registros de atestados de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (RESOLUÇÃO/CREA Nº 1.137, DE 31 DE MARÇO DE 2023).

8.27. Comprovação de aptidão técnica profissional por meio da Certidão de Acervo Técnico Profissional – CAT do Responsável Técnico Profissional. (RESOLUÇÃO/CREA Nº 1.137, DE 31 DE MARÇO DE 2023).

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

8.30.1. Item 1: **Serviço de coleta, transporte e destinação final de resíduos Sólidos Urbanos (RSU) Classe IIB (resíduos inertes, entulhos de obra, galhos, domésticos etc.), recolhidos por caminhões poliguindastes em caçambas de 5 m³. - 248.**

8.30.2. Item 2: **Serviço de coleta, transporte e destinação final de resíduo classe IIA (lixo extraordinário), em contenedores de 0,24 m³ e de 1,2 m³. - 2.279.**

8.30.3. Os Itens mencionados acima, foram listados por representarem, ao entendimento da Administração, as parcela de maior valor significativo. As quantidades mínimas exigidas representam 40% (quarenta por cento) da quantidade total de cada Item, tal definição deu-se com base no § 2º do art. 67 da lei 14.133, onde determina que será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas.

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

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

8.32. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.33. O atestado deverá contemplar a comprovação da aptidão da pessoa do licitante em cumprir com todas as obrigações atinentes à execução do objeto da licitação. A licitante deverá comprovar que já executou serviços similares em outros órgãos ou empresas privadas, de maneira satisfatória, no que corresponde aos serviços compreendidos neste Termo de Referência.

8.33.1. As Licitantes deverão comprovar estar devidamente licenciadas pelos Órgãos Ambientais da região onde tem o domicílio de sua sede principal ou filial, conforme o caso;

8.33.2. As licitantes deverão comprovar estarem licenciadas pela companhia municipal de limpeza urbana – COMLURB, conforme os documentos relacionados no ANEXO II da Portaria COMLURB "Nº 1-N de 03 de fevereiro de 2022".

8.33.3. As Licitantes devem comprovar por meio das respectivas Licenças de Operação estar aptas a operar de acordo com a legislação especial que trata do objeto da licitação - inciso IV do artigo 67 da lei 14.133/2021:

8.33.4. Deverá apresentar a certidão ambiental expedida pelo INEA conforme a lei 5.101/07 e decreto 46.890, de 23 de dezembro de 2019.

8.34. Não será admitida a participação de cooperativas na presente licitação.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 754.473,58

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 754.473,58 (setecentos e cinquenta e quatro mil quatrocentos e setenta e três reais e cinquenta e oito centavos), conforme custos unitários dispostos na tabela acima.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

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](#).

THAMIRIS ANTUNES DANTAS
CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO

SHEYLA FERNANDES SALES
ORDENADORA DE DESPESAS



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	TERMO DE REFERÊNCIA
Data/Hora de Criação:	12/07/2023 15:03:54
Páginas do Documento:	15
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	16
Hash MD5:	eb962d33e06c262366450ef37ccbc937
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 1º Ten THAMIRIS ANTUNES DANTAS no dia 12/07/2023 às 15:08:32 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel SHEYLA FERNANDES SALES no dia 13/07/2023 às 11:31:33 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap FELIPE DE PAIVA MAGALHÃES no dia 13/07/2023 às 11:42:45 no horário oficial de Brasília.