



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
PREFEITURA MILITAR DA ZONA SUL**

**TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COMUM
(BASEADO NA LEI 14.133/2021)**

DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUA

PREFEITURA MILITAR DA ZONA SUL – RIO DE JANEIRO/RJ

ÍNDICE DE ASSUNTOS

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	3
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO ...	4
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	4
Sustentabilidade	4
Da exigência de carta de solidariedade	5
Subcontratação.....	5
Garantia da contratação	5
Vistoria.....	5
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	6
Condições de execução	6
Rotinas a serem cumpridas	7
Materiais a serem disponibilizados	7
Informações relevantes para o dimensionamento da proposta	7
Procedimentos de transição e finalização do contrato	8
Equipamentos e Recursos:	8
Transporte e Destinação dos Resíduos:.....	9
Fatores Adicionais:.....	9
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	9
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	12
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO	17
Órgãos ambientais:.....	20
Agências de saneamento.....	20
Vigilância sanitária	20
Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT):.....	20
Autorizações necessárias	20
Licença ambiental:.....	20
Autorização para transporte de resíduos:.....	20
Certificado de Destinação Final (CDF):	20
Certificado de Regularidade Ambiental.....	20
Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR)	21
Qualificação Econômico-Financeira.....	22
Qualificação Técnica	22
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	24
ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	24
10. Responsáveis	25

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. *Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e higienização de caixas d'água e cisternas, utilizando equipamentos e técnicas adequadas, como bombeamento, escovação, aspiração e desinfecção, em conformidade com as normas técnicas e sanitárias vigentes, bem como com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.*

Item	Especificação do serviço	Und	Catser	Qtd	Valor Médio Total	Valor total
1	Manutenção / higienização de reservatório de água potável. Obs: SERVIÇO DE LIMPEZA DE CAIXA D_ÁGUA OU CISTERNA. SERVIÇO SERÁ ATRAVÉS DA REMOÇÃO DE DETRITOS E DESINFECÇÃO DOS RESERVATÓRIOS D_ÁGUA, ESCOVANDO COM MATERIAL APROPRIADO E LIMPO AS PAREDES INTERNAS, FUNDOS E A TAMPA DO RESERVATÓRIO, UTILIZANDO MATERIAL ADEQUADOS PARA A LIMPEZA DOS RESERVATÓRIOS, COMO BALDE, ESCADA, VASSOURA (CERDA DE PLÁSTICO), ESCOVÃO (CERDA PLÁSTICO). A DESINFECÇÃO SERÁ COM HIPOCLORITO DE SÓDIO(ESPECIFICAÇÕES E MEDIDAS DE ACORDO COM O MANUAIS DE PROCEDIMENTO, ADOTADOS POR AGÊNCIAS DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIAS). SERVIÇO DE ANÁLISE DE POTABILIDADE DA ÁGUA INCLUSO E MANUTENÇÃO NA BOMBA DE DOSADORA DE CLORO.	M²	13595	3180	R\$ 19,60	R\$ 62.328,00

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano, (1 ano) contados do(a) homologação do contrato, prorrogável por até 5 anos (cinco anos) totalizando 5 anos, renovável anualmente com acordo entre as partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. *A presente contratação direta fundamenta-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a dispensa de licitação para a contratação de **serviço de pequeno valor** para órgãos públicos. O serviço de **locação de caminhão de sucção para limpeza e destinação final de resíduos** é essencial para a manutenção da salubridade dos espaços sob gestão da Prefeitura Militar da Zona Sul – RJ, justificando-se a escolha da contratação direta com base na economicidade e eficiência administrativa.*

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:*

- I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000155/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 29/12/2025;
- III) Id do item no PCA: 1;
- IV) Classe/Grupo: 943 - SERVIÇOS DE SANEAMENTO E SERVIÇOS SIMILARES;
- V) Identificador da Futura Contratação: 160283-52/2025.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1.1. *A empresa contratada deverá atender aos seguintes critérios de sustentabilidade, alinhados às diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021:*

4.1.2. **Licenciamento Ambiental** : *Apresentar todas as licenças ambientais aplicáveis para a execução dos serviços, incluindo o Cadastro Técnico Federal (CTF) emitido pelo IBAMA, em conformidade com a legislação vigente.*

4.1.3. **Gestão Adequada de Resíduos** : *Garantir que os resíduos coletados sejam transportados e destinados a locais devidamente licenciados, em conformidade com as normas ambientais regulamentares, como a NBR 10004 e as resoluções do CONAMA.*

4.1.4. **Manutenção Preventiva dos Equipamentos** : *Realizar manutenções periódicas nos caminhões descartáveis e demais equipamentos, garantindo eficiência operacional e redução de emissões atmosféricas.*

4.1.5. **Treinamento e Capacitação** : *Prover treinamento contínuo aos colaboradores, enfatizando práticas sustentáveis, segurança no trabalho e procedimentos ambientais adequados.*

4.1.6. **Relatórios Ambientais** : *Fornecer relatórios periódicos detalhando as atividades realizadas, volumes de resíduos encontrados, locais de destinação e medidas de segurança aplicáveis durante a prestação dos serviços.*

4.1.7. *A adoção desses critérios visa garantir que a prestação dos serviços ocorra de maneira ambientalmente responsável, contribuindo para a sustentabilidade e conformidade com as normativas ambientais.*

4.1.8. *Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) estabeleceu regulamentações específicas para o controle e a gestão de resíduos provenientes de fossas sépticas. A principal referência é a Resolução CONAMA nº 375, de 29 de agosto de 2006, que dispõe sobre o uso agrícola de lodo de esgoto gerado em estações de tratamento de esgoto sanitário e seus produtos derivados.*

Da exigência de carta de solidariedade

- 4.2. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

- 4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.4. 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

- 4.1. *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.*
- 4.2. Para isso, os Licitantes poderão agendar com a Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC) da Prefeitura Militar da Zona Sul, em dias úteis nos seguintes horários: de segunda à quinta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00; nas sextas-feiras, das 08h00 às 12h00, através do telefone (21) 2519-4567 ou através do e-mail: salcpmzs@gmail.com.
- 4.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.4. 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.
- 4.5. Os aspectos que os Licitantes julgarem duvidosos, dando margem à dupla interpretação, ou omissos neste Termo de Referência deverão ser apresentados à Contratante, por meio de documento escrito, para serem elucidados antes da Licitação.
- 4.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

- 4.7. 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

5.1.1. A Contratada deverá disponibilizar profissional habilitado e os equipamentos necessários para a execução dos serviços de limpeza e desinfecção dos reservatórios de água, realizando todas as etapas do serviço conforme orientação do representante da Prefeitura Militar, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato. O horário de execução será previamente combinado, de acordo com as necessidades do serviço.

5.1.2. **Avaliação Prévia:** A empresa realizará uma inspeção inicial para verificar o estado da caixa d'água ou cisterna, identificando a necessidade de limpeza, o volume de água a ser removido e os procedimentos necessários para a execução do serviço.

5.1.3. **Limpeza e higienização:** A empresa utilizará equipamentos e técnicas adequadas, como bombeamento, escovação, aspiração e desinfecção, para remover resíduos e impurezas da caixa d'água ou cisterna, garantindo a completa higienização do reservatório.

5.1.4. **Descarte Adequado da Água Removida:** A água removida durante o processo de limpeza será descartada de acordo com as normas ambientais vigentes, evitando contaminação do solo ou de corpos hídricos. Em casos específicos, a água poderá ser encaminhada para sistemas de drenagem ou tratamento, conforme orientação dos órgãos competentes.

5.1.5. **Certificação e Regularização da Empresa:** A empresa contratada deverá comprovar sua regularização perante os órgãos competentes, apresentando:

5.1.5.1 **Licença Sanitária:** Emitida pela Vigilância Sanitária local, atestando que a empresa está autorizada a realizar serviços de limpeza e higienização de reservatórios de água.

5.1.5.1 **Certificado de Capacitação Técnica:** Comprova que a empresa possui profissionais habilitados e treinados para a execução do serviço.

5.1.6. **Emissão da nota fiscal de remessa.**

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: ESJ - Alameda dos Instrutores, S/N - Urca, Rio de Janeiro - RJ, 22291-140, EPV – Praça Gen tibúrcio nº 83 – 22290-270, EMC

Rua Marechal Cantuária nº 125 – 22291-060 , EPL – Praça Almirante Júlio Noronha s/n – 22010-020, EMCB – Rua Felipe de Oliveira, nº 18 – 22011-010, VMC – Rua Gen Cardoso de Águiar nº 63 – 21615-150, RLV – Rua Aquidabã nº 320, Méier – 22290-110, Av Cardoso de Aguiar nº 15, Cidade universitária, RJ.

- 5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8:00h as 17:00h. Pode ser solicitado acesso em horários diferenciados inclusive finais de semana, mediante prévia comunicação.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.4. A execução contratual observará as rotinas em anexo.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.5. Segurança e equipamentos de auxílio ao transporte:
- 5.5.1. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo adequados a todos os envolvidos no serviço e exigir dos seus empregados o uso.
- 5.5.2. Adotar os critérios de segurança do trabalho previstos na legislação específica, tanto para seus empregados quanto para quaisquer outros executantes dos serviços.
- 5.5.3. Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados e terceiros, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa, de prepostos da empresa ou de quem em seu nome agir.
- 5.5.4. A empresa será responsável pelo descarte adequado da água e dos resíduos removidos durante a limpeza, conforme as normas ambientais e sanitárias vigentes. Isso inclui:
- 5.5.4.1 Garantir que a água removida seja descartada de forma a não causar contaminação do solo ou de corpos hídricos.
- 5.5.4.2 Assumir todas as despesas relacionadas ao transporte e descarte, caso necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.6.1. A empresa realizará a limpeza e higienização de caixas d'água e cisternas de forma periódica, preventiva ou corretiva, conforme a necessidade. O serviço incluirá a remoção de resíduos e sedimentos, escovação das paredes internas, lavagem e desinfecção completa do reservatório, utilizando produtos adequados e autorizados pelas normas sanitárias.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.7.1. Volume: A capacidade da caixa d'água ou cisterna é um dos principais fatores que determinam o tempo e os recursos necessários para a limpeza. Reservatórios maiores demandam mais tempo para esvaziamento, limpeza e higienização.

5.7.2. Tipo de Resíduos: A presença de sedimentos, impurezas ou biofilmes no fundo e nas paredes da caixa d'água ou cisterna pode afetar o processo de limpeza. A empresa deverá utilizar técnicas e equipamentos adequados para remover esses resíduos de forma eficiente.

5.7.3. Acessibilidade: A localização da caixa d'água ou cisterna e a facilidade de acesso influenciam no tempo de execução do serviço. Reservatórios em locais de difícil acesso podem exigir equipamentos adicionais ou técnicas específicas para garantir a completa limpeza e higienização.

5.7.4. Condições do Reservatório: A empresa verificará o estado de conservação da caixa d'água ou cisterna durante a limpeza. Caso sejam identificados problemas estruturais, como rachaduras ou infiltrações, o contratante será comunicado para tomar as providências necessárias.

Equipamentos e Recursos:

5.7.5. Equipamento de Limpeza: A empresa deverá utilizar equipamentos adequados para a limpeza e higienização de caixas d'água e cisternas, tais como:

5.7.5.1 Bombas para esvaziamento do reservatório.

5.7.5.2 Escovas e raspadores para remoção de sedimentos e biofilmes.

5.7.5.3 Mangueiras de alta pressão para lavagem das paredes internas.

5.7.5.4 Produtos de limpeza e desinfecção autorizados pelas normas sanitárias.

5.7.6. A empresa deverá garantir que todos os equipamentos utilizados estejam em bom estado de conservação e funcionamento, assegurando a eficiência e a segurança do serviço.

5.7.7. Equipe Técnica: A equipe responsável pela execução do serviço deverá ser composta por profissionais qualificados e experientes, com treinamento específico para trabalhos em espaços confinados (conforme a **NR 33**). O número de profissionais deverá ser adequado ao tamanho e à complexidade do serviço.

5.7.8. O uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados é fundamental para a segurança dos trabalhadores.

5.7.9. Equipamentos Adicionais: Dependendo das condições da caixa d'água ou cisterna, poderão ser necessários equipamentos adicionais, tais como:

5.7.9.1 Sistemas de iluminação portátil para ambientes escuros.

5.7.9.2 Ventiladores ou exaustores para garantir a circulação de ar em espaços confinados.

5.7.9.3 Escadas ou plataformas de acesso para reservatórios elevados.

Transporte e Destinação dos Resíduos:

- 5.7.10. Distância até o Local de Descarte:
- 5.7.11. A distância entre o local da limpeza e a estação de tratamento de esgoto ou aterro sanitário influencia nos custos de transporte e no tempo de deslocamento.
- 5.7.12. Taxas de Descarte: As taxas cobradas pelos locais de destinação final dos resíduos variam conforme o volume e o tipo de material.
- 5.7.13. Documentação: A empresa deve estar em dia com as licenças ambientais, autorizações de transporte e demais documentos exigidos pelos órgãos competentes.

Fatores Adicionais:

- 5.7.14. Urgência do Serviço: Serviços de emergência ou com prazos curtos não podem ter custos adicionais.
- 5.7.15. Condições Climáticas: Chuvas intensas ou outras condições climáticas adversas podem dificultar a execução do serviço, mas não aumentar os custos.
- 5.7.16. Normas e Regulamentações: É fundamental que a empresa esteja atualizada com as normas ambientais e de segurança vigentes, garantindo a conformidade do serviço.

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.

Preposto

- 6.6. *A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.*
- 6.7. *A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de utilização do caminhão ou período acordado entre as partes.*
- 6.8. *A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.*

Fiscalização

- 6.9. *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

- 6.10. *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);*
- 6.11. *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);*
- 6.12. *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);*
- 6.13. *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);*
- 6.14. *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);*
- 6.15. *O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).*

Fiscalização Administrativa

- 6.16. *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).*
- 6.17. *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

- 6.18. *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).*
- 6.19. *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).*
- 6.20. *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).*
- 6.21. *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).*
- 6.22. *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).*

- 6.23. *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).*
- 6.24. *O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.*

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. *A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.*
- 7.1.1. Será indicada a retenção no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.2. não produziu os resultados acordados;
- 7.1.3. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.4. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.1.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.1.6. Verificação da Fiscalização do atendimento de todos os documentos do Edital (projetos e especificações técnicas) e demais normativas técnicas vigentes.
- 7.1.7. Não será aplicada glosa parcial no pagamento, uma vez que a Administração não utilizará Instrumento de Medição de Resultados - IMR. O pagamento somente será procedido após o saneamento das pendências, ou seja, quando os serviços estiverem de acordo com o Edital.

Do recebimento

- 7.2. *Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 dias, (quinze 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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).*
- 7.3. *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. *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).*

- 7.5. *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).*
- 7.6. *O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.*
- 7.7. *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.*
- 7.7.1. 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;
- 7.7.2. 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.
- 7.7.3. 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)
- 7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.7.5. 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.
- 7.8. *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.*
- 7.9. *Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 dias(quinze) 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:*

- 7.9.1. 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).
- 7.9.2. 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;
- 7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.10. *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.*
- 7.11. *Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.*
- 7.12. *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

- 7.13. *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.*
- 7.14. *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*
- 7.15. *Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:*

- 7.15.1. o prazo de validade;
- 7.15.2. a data da emissão;
- 7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.15.5. o valor a pagar; e
- 7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. *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;*

7.17. *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.*

7.18. *A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).*

7.19. *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.*

7.20. *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.*

7.21. *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.*

7.22. *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

- 7.23. *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.*
- 7.24. *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 de correção monetária.*

Forma de pagamento

- 7.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.27. *Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.*
- 7.27.1. 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.
- 7.28. *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

- 7.29. *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.*
- 7.29.1. *As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.*
- 7.30. *A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.*
- 7.31. *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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.32. *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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)*

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

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 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, conforme o caso concreto), que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.*

Regime de execução

8.2. *O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário, e cada caminhão deverá ter 7M³ ou mais.*

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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.*
- 8.22. *Ato de autorização para o exercício da atividade em questão e gerenciamento de resíduos de esgoto sanitário, expedido por órgão competente.*
- 8.23. *Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.*
- 8.24. **Órgãos responsáveis pela fiscalização:**

Órgãos ambientais:

- 8.25. *Em nível federal, o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) é responsável pela fiscalização ambiental.*
- 8.26. *Em nível estadual e municipal, os órgãos ambientais estaduais e municipais também desempenham um papel importante na fiscalização. No Rio de Janeiro o Instituto Estadual do Ambiente (INEA) é o órgão responsável.*

Agências de saneamento:

- 8.27. *As agências reguladoras de saneamento, como a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), fiscalizam as atividades relacionadas ao saneamento básico, incluindo o tratamento e descarte de esgoto.*

Vigilância sanitária:

- 8.28. *Os órgãos de vigilância sanitária, em nível federal, estadual e municipal, fiscalizam as condições sanitárias e a qualidade da água, garantindo que o descarte de resíduos não represente riscos à saúde pública.*

Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT):

- 8.29. *Regulamenta e fiscaliza o transporte rodoviário de cargas, incluindo resíduos perigosos, garantindo que as normas de segurança sejam cumpridas durante o transporte.*

Autorizações necessárias:

Licença ambiental:

- 8.30. *As empresas que realizam a limpeza e o transporte de resíduos de fossas sépticas precisam obter licenças ambientais dos órgãos competentes, como o INEA, no Rio de Janeiro.*

Autorização para transporte de resíduos:

- 8.31. *É necessário obter autorização para o transporte de resíduos perigosos, que pode ser emitida pelos órgãos ambientais ou de transporte, como a ANTT.*

Certificado de Destinação Final (CDF):

- 8.32. *O CDF é um documento que comprova que os resíduos foram descartados em um local licenciado e adequado.*

Certificado de Regularidade Ambiental:

- 8.33. *Fornecido pelo IBAMA, comprova que a empresa está regularizada para exercer atividades ambientais poluidoras.*

Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR):

8.34. *Documento que acompanha a carga durante o transporte, detalhando a origem, o tipo de descarga e o destino final.*

Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS):

8.35. *Cópia do PGRS aprovado pelo órgão ambiental, detalhando o manejo, transporte e destinação dos resíduos.*

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.37. *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.*

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

8.39. *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;*

8.40. *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;*

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

8.42. *Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;*

8.43. *Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.*

8.44. *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

- 8.45. *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 nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;*
- 8.46. *certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);*
- 8.47. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.47.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.47.2. 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
- 8.47.3. 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.
- 8.47.4. 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.
- 8.48. *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 patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.*
- 8.49. *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).*
- 8.50. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

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

8.52. 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.

8.53. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

8.53.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.54. 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.

8.55. *Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:*

8.55.1. 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;

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

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

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

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

8.55.6. 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

8.55.7. 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

- 9.1. *O custo estimado total da contratação é de R\$ 62.328,00 (sessenta e dois mil trezentos e vinte e oito reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.*
- 9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato
- 9.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 9.3.1. *em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;*
- 9.3.2. *em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;*
- 9.3.3. *serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou*
- 9.3.4. *poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.*

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.4. *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.*
- 9.4.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: [16283];
 - II) Fonte de Recursos: [150000142];
 - III) Programa de Trabalho: [171502];
 - IV) Elemento de Despesa: [339039];
 - V) Plano Interno: [IXOMOBMAPNR];

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

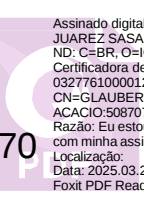
Rio de Janeiro, 24 de fevereiro de 2025.

10. Responsáveis

Revisado:

Função/cargo	Nome do (a) servidor (a)	ASS DIGITAL	RG	Setor de Lotação
Oficial de Controle Ambiental	MARIANA RANGEL ANTUNES MACIEL – 2º TEN	 Documento assinado digitalmente MARIANA RANGEL ANTUNES MACIEL Data: 26/03/2025 08:22:12-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	0126529270	SECTEC
Membro da equipe de planejamento	VINICIO PEREIRA DA SILVA – 3º Sgt	 Documento assinado digitalmente VINICIO PEREIRA DA SILVA Data: 24/03/2025 20:01:05-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	0124736075	SECPLAN
Membro da equipe de Planejamento	RODRIGO PINHEIRO VAZ – 3º Sgt	 Documento assinado digitalmente RODRIGO PINHEIRO VAZ Data: 25/03/2025 13:31:38-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	0126506872	SECTEC

Aprovado:

GLAUBER JUAREZ SASAKI ACACIO:50870785249

 Assinado digitalmente por GLAUBER JUAREZ SASAKI ACACIO:50870785249
 ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Autoridade Certificadora de Defesa, OU=03277610000125, OU=Certificado PF A3, CN=GLAUBER JUAREZ SASAKI ACACIO:50870785249
 Razão: Eu estou aprovando este documento com minha assinatura de vinculação legal
 Localização:
 Data: 2025.03.26 10:12:54-03'00'
 Foxit PDF Reader Versão: 2023.2.0
GLAUBER JUAREZ SASAKI ACÁCIO
 Prefeito Militar da Zona Sul