



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.05.19.01

### 1 - Informações Básicas

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de empresa especializada para organização e execução integral do 4º Fórum de Sustentabilidade do Consórcio Público de Manejo de Resíduos Sólidos da Ibiapaba.**, conforme especificações do Termo de Referência e seu(s) anexo(s), e demais condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

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 90 (noventa) dias, contado da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação

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

1.5. A demanda não consta do Plano de Contratações Anual - PCA do exercício vigente, por decorrer de necessidade superveniente surgida após a elaboração e aprovação do plano. O DFD registra, contudo, a existência de previsão orçamentária e respaldo nas peças internas de planejamento e controle do Consórcio, justificando a adequação do planejamento em curso para atendimento ao interesse público. Assim, recomenda-se que a área competente formalize a inclusão, ajuste ou registro complementar da demanda no planejamento vigente, com justificativa expressa da superveniência, da relevância institucional e da compatibilidade orçamentária, antes da aprovação do Termo de Referência.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente Contratação tem fundamentação Lei 14.133/2021 IN 001/2024..

2.2. A Descrição da Necessidade da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A solução proposta envolve a Contratação de empresa especializada para organização e execução integral do 4º Fórum de Sustentabilidade do Consórcio Público de Manejo de Resíduos Sólidos da Ibiapaba., de acordo com os critérios estabelecidos.

3.2. Os serviços deverão ser realizados no prazo solicitado e em local determinado pelo órgão contratante.

3.3. A Descrição da Solução Como Um Todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, 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 que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Os Requisitos da Contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência

Da exigência de amostra / prova de conceito



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.05.19.01

4.3. Não haverá exigência de amostras, tendo em vista a natureza do objeto

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual sem aprovação do Consórcio

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), tendo em vista a característica do objeto e o seu baixo valor estimado.

### Vistoria

4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, apenas declarar que tem conhecimento do local do evento

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. Os serviços deverão ser executados conforme definido pelo órgão contratante, observando-se rigorosamente o cronograma previamente estabelecido pela secretaria requisitante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

## 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 contratada 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 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

#### Fiscal Administrativo

6.8. O fiscal de contrato é servidor designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e execução do objeto do contrato, conforme atribuições especificadas na IN 001/2024.



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.05.19.01

### Fiscal Técnico

6.9. O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura e deverá acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e execução do objeto do contrato, conforme atribuições da IN 001/2024.

#### Gestor do Contrato

6.10. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme atribuições da IN 001/2024.

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. As medições dos serviços serão realizadas mensalmente ou a cada solicitação realizada, conforme prestação dos serviços devidamente atestados pelo fiscal do contrato, observadas as condições da proposta e os preços contratados.

7.2. A avaliação da execução do objeto será realizada pelo Fiscal do Contrato, que atestará se os serviços foram prestados de maneira satisfatória atingindo os níveis esperados de qualidade e objetivos da contratação ou se foram verificadas irregularidades.

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

7.3.1.1. não produziu os resultados acordados,

7.3.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

#### Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, pelo(s) fiscal(is) do contrato, 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 IN 001/2024).

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

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

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

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

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

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.05.19.01

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

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

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

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

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

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

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

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

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

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

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

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

### Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.16. 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:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.05.19.01

liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

7.19. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.25. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) de correção monetária.

### Forma de pagamento

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

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

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

7.28.1. 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.

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

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO 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 Lei 14.133/2021 IN 001/2024., que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

### Regime de execução



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.05.19.01

8.2. A execução do contrato será indireta, através do regime: empreitada por preço global.

### Exigências de habilitação

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

a) SICAF;

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



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.05.19.01

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.24. 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.

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

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

8.27. 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;

8.28. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

### Qualificação Técnica

8.31. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item/grupo pertinente, por meio da apresentação de atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado. 8.31.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor. 8.31.2. 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

### Qualificação Econômico-Financeira

8.32. 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, ou de sociedade simples; 8.33. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II)

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



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.05.19.01

8.34.1. 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;

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

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

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

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

8.34.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.34.7. 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\$ 138.000,00 (cento e trinta e oito mil reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

9.2. O valor estimado deverá ser apurado em etapa própria, com base no art. 23 da Lei 14.133/2021, mediante pesquisa de preços compatível com a natureza dos serviços, contemplando preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos de suporte. Recomenda-se levantar preços por grupo de serviço, ainda que se opte por contratação global, para permitir análise crítica da composição do preço e evitar sobrepreço. A estimativa deve abranger, no mínimo: coordenação geral, comunicação, mídia, materiais promocionais, site/inscrições, transporte, hospedagem/translado se aplicável, fotografia/filmagem, mobiliário, tendas, telões, som, iluminação, cerimonial, mestre de cerimônias, certificados e apoio operacional. Considerando que a pesquisa de preços ainda será concluída em fase própria, a estimativa do valor da contratação constará de mapa comparativo de preços, com memória de cálculo e fontes consultadas, podendo integrar anexo próprio do processo, nos termos do art. 18, §1º, VI, e art. 23 da Lei 14.133/2021.

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões):

10.2. Exercício Financeiro: 2026

Órgão: 01 - Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba

Unidade Orcamentaria: 01 - Consórcio Público de Manejos de Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba - CPMRS

Função: 18 - Gestão Ambiental

Subfunção: 541 - Preservação e Conservação Ambiental

Programa: 0001 - Manutenção do Consórcio Público de Resíduos Sólidos da Ibiapaba

Ação: 2.001 - Manutenção do Consórcio Público de Resíduos Sólidos da Ibiapaba - CPMRSI

Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SubElemento: 3390390005 - Serviços técnicos profissionais

Fonte: 1500000000 - Recursos não vinculados de impostos.

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

**São Benedito/CE, 09 de junho de 2026.**



Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba

Equipe de Planejamento - Estudo Técnico Preliminar

Rua Monsenhor Custódio, nº 289, Altos - Bairro: Centro - CEP: 62370000 - São Benedito - CE

CNPJ: 44.678.797/0001-56 E-mail: cpmrs.serradaibiapaba@gmail.com

## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.05.19.01

Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos da Serra da Ibiapaba  
Saul Lima Maciel  
Presidente do CPMRSRI  
Portaria: 0001/2025



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. 2026.05.19.01

### ANEXO I - ITEM(S) DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nº. Seq	Catmat/CatServ	Quant.	Un. Fornecimento	Preço Un. R\$	Preço Total R\$
Grupo: N.A.		Total de Itens: 1			
00001	2044 - 14591	1,00	Unidade	R\$126.000,00	R\$126.000,00

Descrição Detalhada: Contratação de empresa especializada para a organização e execução integral do 4º Fórum de Sustentabilidade do Consórcio Público de Manejo de Resíduos Sólidos da Ibiapaba, abrangendo todas as etapas e serviços do evento:

#### DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

##### 1. Organização Geral e Logística

- \* Planejamento e Alinhamento: Consultoria para desenvolvimento de plano detalhado (cronograma, layout, público-alvo) e reuniões de alinhamento com deslocamento e alimentação.
- \* Coordenação e Supervisão: Equipe dedicada antes e durante o evento para monitorar a montagem, gerenciar campo, resolver problemas e garantir a execução dos serviços.
- \* Despesas Operacionais: Transporte/deslocamento da equipe no dia do evento, alimentação no local e equipamentos de comunicação (rádios e celulares).

##### 2. Contratação de Talentos e Staff

- \* Artistas e Palestrantes: Seleção, contratação e gestão de agenda de artistas, apresentações e palestrantes especialistas em sustentabilidade.
- \* Recepcionistas e Atendimento: Recrutamento, diárias de remuneração do staff/suporte, treinamento específico de atendimento ao público e fornecimento de materiais de apoio (tablets, pranchetas, blocos e canetas).

##### 3. Marketing e Comunicação

- \* Estratégia e Promoção: Consultoria de agência para planejamento estratégico, publicidade em mídias locais (rádio, jornal, outdoor, painéis digitais), campanhas pagas digitais (Facebook, Instagram e Google Ads) e engajamento de influenciadores locais.
- \* Materiais Promocionais: Produção de 300 camisas personalizadas, confecção de 400 ecobags sustentáveis e brindes adicionais (chinelos, chaveiros, cadernetas).
- \* Website Dedicado: Design, desenvolvimento, hospedagem, manutenção do site do evento e integração com ferramentas de gestão de inscrições e pagamentos online.
- \* Mídias Sociais: Contratação de Social Media, criação de conteúdo digital (posts, stories, reels, vídeos), interação/suporte ao público e assinatura de plataformas de agendamento (Hootsuite/Buffer).
- \* Comunicação Visual: Criação de identidade gráfica (logo, banners, artes), impressão de banners, faixas, materiais informativos/sinalização (placas, totens, adesivos) e material gráfico de distribuição (panfletos, flyers, folders).

##### 4. Transporte e Acomodações

- \* Locação de Veículos: Aluguel diário de micro-ônibus (capacidade para 40 pessoas) com seguro específico para transporte de passageiros e convidados.
- \* Logística de Translado: Emissão de passagens aéreas e traslado de palestrantes; coordenação de horários para visitas técnicas e guias/recepcionistas para orientação dos passageiros.

##### 5. Registro e Memória

- \* Cobertura Local: Contratação de cinegrafistas e fotógrafos profissionais para captação das apresentações, bastidores e visitas técnicas.
- \* Pós-Produção: Edição de vídeo (geração de highlights, teasers e versões para redes sociais), tratamento de imagens e fechamento de pacote de divulgação para site e mídias sociais.

##### 6. Infraestrutura e Equipamentos

- \* Mobiliário de Negócios: Locação de 25 mesas e 150 cadeiras apropriadas para rodadas de negócios, incluindo toalhas, centros de mesa e sinalizadores de identificação.
- \* Estrutura de Campo: Locação e montagem de 10 tendas 3x3 com cobertura contra sol/chuva e 1 backdrop 4x3 personalizado para fotos e fundo de palco.
- \* Audiovisual e Iluminação: Locação de 2 telões de LED (3m x 2m x 8,5cm), projetores, sistema de sonorização adequado, iluminação profissional de



## Termo de Referência

Processo Administrativo do TR nº. **2026.05.19.01**

Grupo: **N.A.**

Total de Itens: **1**

palco, microfones, caixas de som e técnicos especializados para operação.

\* Logística de Estrutura: Mão de obra especializada para montagem, desmontagem e frete/transporte de ida e volta de todos os equipamentos e mobiliários.

7. Cerimonial e Protocolo

\* Planejamento Protocolar: Consultoria especializada para ordem de precedência, desenvolvimento de cronograma de falas/autoridades, elaboração de roteiros para o mestre de cerimônias e gestão de assentos reservados para autoridades.

\* Execução: Contratação de mestre de cerimônias, confecção de plaquetas de identificação/listagens de autoridades e coordenação técnica do uso de microfones e equipamentos.

\* Pós-Evento: Emissão e envio de cartas de agradecimento, confecção/impressão de certificados de participação e aplicação de formulários para avaliação de feedback..

Valor Subtotal do Grupo R\$

**R\$126.000,00**

**Valor Total de Referência R\$**

**R\$126.000,00**