



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Registro de preços visando a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão, monitoramento, controle e operação de atividades de reciclagem de resíduos da construção civil (RCC) para atender as necessidades dos municípios consorciados ao CONSIMARES, a saber: Capivari, Elias Fausto, Hortolândia, Monte Mor, Nova Odessa, Santa Bárbara d'Oeste e Sumaré.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de gestão, monitoramento, controle e operação de atividades de reciclagem de	m³	33.776,04	R\$	R\$

- 1.2. Ressaltamos que o presente objeto não contempla especificações excessivas, desnecessárias ou irrelevantes, sob risco de frustrar ou limitar indevidamente o caráter competitivo da licitação, podendo até direcionar a licitação para fornecedor específico.
- 1.3. O item descrito na tabela acima é classificado como serviço comum, enquadrando-se nos termos do que dispõe o inc. XIII do art. 6º da Lei 14.133/2021.
- 1.4. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6. Não se aplica o disposto no inciso I e III do art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.



- 2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COM UM TODO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

- 4.1. Fornecimento de equipe técnica especializada para operação e monitoramento da usina móvel;
- 4.2. Técnico responsável pelas operações de britagem com sua responsabilidade técnica adquirida e recolhida no seu conselho de classe;
- 4.3. Responsabilidade pela segurança operacional e ambiental das atividades;
- 4.4. Disponibilização de relatórios de operação, produtividade e destinação do RCC processado por operação de cada atividade nos municípios;
- 4.5. Atendimento às legislações ambientais, de segurança do trabalho e normas técnicas vigentes

Subcontratação

Será permitida a subcontratação exclusivamente para os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, o fornecimento de software de gerenciamento desde que previamente autorizada pela Administração

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Cada um dos municípios consorciados terá sua área adequada ao recebimento de RCC e volumosos (conforme disposto na ABNT NBR 15.112) para triagem e armazenamento temporário dos materiais segregados, sejam os gerados pelo próprio Poder Público, sejam os provenientes de Ecopontos e, facultativamente, àqueles privados recebidos das empresas de transportes de resíduos, conforme demanda e possibilidade de cada município consorciado.
- 5.2. Além do recebimento, triagem e armazenamento temporário, a área deve ser apta a posterior processo de transformação e remoção para destinação adequada, por sistema de processamento e reciclagem, sem causar danos à saúde e ao meio ambiente.
- 5.3. Após a triagem e separação do RCC, conforme demanda do município contratante e disponibilidade do conjunto móvel de reciclagem disponibilizado pelo CONSIMARES, a contratada deverá realizar o processamento dos resíduos de acordo com a legislação regente, em especial segundo a Resolução CONAMA nº 307/2002 e alterações.
- 5.4. A contratada não fará o processamento de resíduos que estejam em desacordo com as normas regentes e procedimentos técnicos aplicáveis, devendo comunicar, formal e justificadamente, o CONSIMARES eventual impossibilidade, cuja solução/responsabilidade ficará a cargo do município interessado.



- 5.5. Não será considerado atraso na execução dos serviços, caso o conjunto móvel de reciclagem esteja atendendo outro município consorciado, devendo o CONSIMARES tomar todas as providências necessárias a otimização do uso dos equipamentos, respeitando-se proporcional igualdade no atendimento.
- 5.6. Após o adequado processo de triagem dos RCC, atendendo as normas de pureza do material, o resíduo tipo **Classe A** inerte (conforme ABNT NBR 10004), como: concreto, bloco, cerâmico, estruturas de concreto, entre outros, está apto a ser direcionado ao processo de britagem.
- 5.7. Em seu acondicionamento inicial, o resíduo **Classe A** será previamente separado em material Cinza (mineral/concreto) e Vermelho (Cerâmico). Tal processo se faz necessário para a classificação do material na produção, sendo: rachão ou bica corrida. Só poderá ser classificado o material de tipo Cinza (mineral/concreto) com tolerância de 3% de Vermelho. Na produção de bica corrida, a britagem ocorrerá na fração de 70% de material Vermelho e 30% de material Cinza, conforme normas técnicas de aplicação de base e sub-base conforme ABNT 15.115 e 15.116.
- 5.8. O processo se inicia em um alimentador vibratório responsável por direcionar os resíduos para a câmara de Britagem do Tipo Mandíbula. Após a britagem, o material segue em uma esteira transportadora para o eletroímã tipo Belt, para a separação dos materiais ferrosos originalmente agregados ao resíduo.
- 5.9. Seguindo por uma esteira transportadora, para a geração de bica corrida ou rachão de acordo com a gramatura especificada.
- 5.10. Todos os produtos derivados da reciclagem de RCC como terra ecológica, rachão e bica-corrida serão destinados (100% - cem por cento) ao próprio município contratante para o uso (correto) que entender adequado (base para manutenção de estradas vicinais, produção de artefatos, utilizar na recuperação de áreas degradadas, alienação, doação, encaminhamento aos aterros competentes etc.).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Gestão do Contrato

- 6.1. Considera-se gestão de contratos, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.
- 6.2. O gestor do contrato é responsável por coordenar e acompanhar as fiscalizações técnica e administrativa, e tomar decisões sobre prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, sanções e extinção do contrato. Para tanto, ele analisa os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização e coordena os atos preparatórios à instrução processual. Quando necessário, toma providências para a formalização de processo



administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.3. O gestor do contrato será Gisele Zatarin, lotada no cargo de Secretária de Relações Institucionais no Consimares.

6.4. Constituem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, e pelo gestor de contratos designado formalmente em cada um dos contratos:

I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - fazer constar do processo administrativo correspondente às informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

V - expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

VI - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VII - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VIII - atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

IX - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XI - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato;

XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e



iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, atualizando-as sempre que necessário;

XVI - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual - PCA;

XVII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

- 6.5. Os responsáveis pela unidade administrativa a que se atribuir a gestão de contratos, assim como o gestor de contratos designado formalmente no ajuste, poderão solicitar manifestação técnica dos órgãos de assessoramento jurídico, do controle interno ou de outros setores do órgão, a fim de subsidiar sua decisão.

Do Fiscal do Contrato

- 6.6. Considera-se fiscalização de contratos, o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.
- 6.7. O fiscal técnico é responsável por acompanhar a execução do contrato prevista no modelo de execução do objeto e garantir que as exigências de caráter técnico do objeto sejam cumpridas, assegurando os melhores resultados para a Administração. Para tanto, avalia o cumprimento das rotinas de execução, a quantidade, a qualidade e o desempenho da prestação, por meio dos procedimentos e indicadores estabelecidos no modelo de gestão do contrato.
- 6.8. O fiscal do contrato será Valdemir Aparecido Ravagnani, lotado no cargo de Superintendente no Consimares.
- 6.9. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:
- I - acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor contratual designado, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
- II - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e das normas



da Secretaria Municipal de Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor contratual designado;

III - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor contratual designado;

IV - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

V - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

VI - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

6.10. Compete ainda ao fiscal do contrato o recebimento provisório do objeto contratado, nos termos do art. 140 da Lei 14.133, de 2021, observando o seguinte:

I - tratando-se de compras, o recebimento provisório será feito de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

II - tratando-se de obras e serviços, o recebimento provisório será feito mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.11. Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o recebimento provisório será respaldado pelo correspondente mapa de medição, sob a responsabilidade da Secretaria de Obras e Urbanismo.

6.12. O fiscal de contrato e o seu substituto serão indicados formalmente pela chefia da unidade demandante dos serviços, obras ou materiais objeto do contrato e designados por meio de despacho da autoridade competente, devendo ser escolhido com a obediência aos requisitos do artigo 7º da Lei 14.133, de 2021, e:

I - possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, se possível;

II - não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

III - não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo.

IV – preferencialmente, ser servidor efetivo.

6.13. O Fiscal poderá solicitar manifestação técnica dos órgãos de assessoramento jurídico, do controle interno ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua atuação.

6.14. A fiscalização do contrato poderá ser compartilhada, devendo ser definida, no ato que designar os respectivos fiscais, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. O recebimento provisório e definitivo do objeto contratual deve ser realizado conforme o disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133, de 2021, e em consonância com as regras definidas no edital para o objeto específico do contrato.
- 7.2. O objeto do contrato será recebido:
 - I - em se tratando de obras e serviços:
 - a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da contratada do encerramento da execução contratual, se outro não tiver sido o prazo estipulado no termo de contrato;
 - b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
 - II - em se tratando de compras:
 - a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
 - b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento provisório, se outro não tiver sido o prazo estipulado no termo de contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 7.3. Constatadas irregularidades no objeto, a Seção de Almoxarifado ou departamento responsável, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:
 - a) Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações deste Termo de Referência, determinando sua substituição/correção;
 - b) Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades;
- 7.4. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento pela CONTRATADA da notificação correspondente, sem quaisquer ônus para esta Prefeitura e mantido o preço inicialmente ofertado.
- 7.5. O recebimento definitivo não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos produtos entregues ou serviço ou da obra.
- 7.6. Os serviços de processamento de resíduos serão medidos por m³, sempre ao final da britagem e registrados no sistema para efeito de pagamento mensal e individualmente para cada município consorciado, sendo multiplicada a quantidade de resíduos processados pelo valor unitário contratado.
- 7.7. Com base no preço unitário contratado e segundo as medições dos resíduos processados, cada município consorciado realizará o pagamento pelos serviços prestados e atestados.

Da Liquidação e do Pagamento



- 7.8. O setor de contabilidade de cada município consorciado procedera com a liquidação da despesa em prazo não superior a 10 (dez dias) úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração.
- 7.9. O pagamento será efetuado pela tesouraria em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da liquidação da despesa.
- 7.10. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.
- 7.11. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta prefeitura.
- 7.12. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para o responsável pelo acompanhamento e recebimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 7.13. Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para liquidação será recontado, a partir da data da sua apresentação.
- 7.14. Conforme o protocolo ICMS 42/09, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes (Exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE ADJUDICAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de Adjudicação

- 8.2. A adjudicação ocorrerá pelo menor preço.

Regime de Execução

- 8.3. O regime de execução será o de empreitada por preço unitário.

Exigências de Habilitação

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

Habilitação Jurídica

- 8.5. **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;
- 8.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.7. **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>;

- 8.8. **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;
- 8.9. **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.
- 8.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.11. **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;
- 8.12. **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.
- 8.13. Ato de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando aplicável.

Regularidade Fiscal e Trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15. 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.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. 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;
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 8.21. 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 Operacional

- 8.22. Certidão de Registro de pessoa jurídica, em nome da licitante e dentro do prazo de validade, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.
- 8.23. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CREA ou CAU, necessariamente em nome do licitante e indicar, como quantitativo mínimo, conforme tabela a seguir.

ITEM	Unidade	Quantidade
Serviços de gestão, monitoramento, controle e operação de atividades de reciclagem de resíduos da construção civil (RCC)	m ³	16.888,00

- 8.24. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo dos exames, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de exames executados de forma concomitante.
- 8.25. Os itens descritos na tabela estão em harmonia com os enunciados dos parágrafos 1º e 2º do art. 67 da Lei 14.133/2021.

Qualificação Técnica Profissional

- 8.26. Originais ou cópias autenticadas de Certidões de Acervo Técnico – CAT's, emitidas pelo CREA ou CAU e em nome do responsável técnico que se responsabilizará pela execução dos serviços, na data fixada para apresentação das propostas, de forma a comprovar experiência em serviços de mesmas características às do objeto desta licitação

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.27. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- 8.28. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- 8.29. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente assinado por contabilista habilitado, dos 2 (dois) últimos



exercícios sociais, evidenciando a boa situação financeira da empresa, mediante a comprovação de:

- 8.30. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

Os índices serão apurados por meio das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 8.31. Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% do valor anual estimado para a contratação

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ xxx (xxxxx).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. Em razão da utilização do SRP não haverá necessidade para esse momento da verificação de recursos orçamentários para satisfazer a despesa.

Capivari, 30 de setembro de 2025

Karen Bertoldo Angelim

Karen Bertoldo Angelim.

Secretaria de Meio ambiente e agricultura