

## TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT

## Termo de Referência 26/2025

## Informações Básicas

|                    |   |                                  |                          |
|--------------------|---|----------------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                                      | Editado por                      | Atualizado em            |
| 26/2025            | 70022-TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL /MT | MARIA ELIANE HARUKO IMADA SAKATA | 06/08/2025 10:20 (v 1.2) |
| Status             | ASSINADO                                  |                                  |                          |

## Outras informações

| Categoria   | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|---|-----------------------|-------------------------|
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado |                       | 11588.2024-8            |

## 1. Definição do objeto

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria ambiental, com vistas à elaboração e implantação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), com certificação do Selo "Lixo Zero", bem como ações complementares, como treinamento de servidores e colaboradores do TRE-MT, assessoria técnica sobre cláusulas contratuais ambientais, cadastro no Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão de Resíduos Sólidos (SINIR) e emissão dos Manifestos de Transporte de Resíduos (MTR), conforme condições deste Termo de Referência, planilha abaixo, legislação vigente e diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/20)

| Item  | Quantidade |
|---|------------|
| Elaboração e implantação do PGRS - Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – instrumento de gestão previsto na Política Nacional dos Resíduos Sólidos – Lei n.º 12.305/2010. | 01         |
| Treinamento para 20 pessoas, entre servidores e terceirizados, sobre o correto gerenciamento dos resíduos sólidos, incluindo material didático e peças de campanha              | 01         |
| Prestar suporte técnico, orientação, acompanhamento de providências e elaboração de relatório para a certificação "Lixo Zero"   | 01         |
| Certificação Lixo Zero - prédio-sede do TRE/MT e seus anexos  | 01         |

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período contados a partir da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado na forma do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, conforme conveniência da Administração e justificativa técnica da unidade requisitante.

## 2. Fundamentação da contratação

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de cumprimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), bem como pela meta institucional de adesão ao Programa Justiça Carbono Zero (Resolução CNJ nº 594/2024), visando a implementação de práticas sustentáveis e de gestão eficiente de resíduos sólidos.

2.2. Conforme descrito no ETP nº 08/2025, o volume de resíduos gerados pelo TRE/MT demanda a elaboração de um plano customizado, que contemple diagnóstico, prognóstico, estratégias de mitigação e educação socioambiental.

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

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - PCA 2025, devidamente aprovado pela Portaria TRE-MT nº 418/2024, de 24 de setembro de 2024.

## 3. Descrição da solução

3.1. A elaboração e implantação do PGRS combinadas com a certificação do Selo "Lixo Zero" é aderente às realidades das unidades do TRE-MT, sendo que cada organização deve construir um plano customizado às suas complexidades e particularidades, que não apenas produza um recorte do quadro atual da gestão dos resíduos descartados em subsídio à contabilização das emissões corporativas de Gás de Efeito Estufa - GEE, mas que também aponte tanto para um modelo de gestão mais eficiente e adequado às diretrizes dos normativos vigentes e para um futuro em que todos os indicadores aplicáveis sejam gradativa e continuamente aprimorados por meio das ações promovidas pelo próprio Plano de Gestão de Resíduos Sólidos - PGRS.

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

3.3. Em síntese, a solução proposta compreende:

- Elaboração do PGRS conforme parâmetros legais e normativos;
- Implantação do plano com ações práticas e operacionais;
- Formulação de cláusulas contratuais nos editais de licitações relativas ao gerenciamento de resíduos sólidos;
- Treinamento e capacitação para, no mínimo, 20 servidores e colaboradores e 8 horas;
- Formulação de cláusulas contratuais nos editais de licitações relativas ao gerenciamento de resíduos sólidos;
- Prestar suporte técnico, orientação, acompanhamento de providências e elaboração de relatório para a certificação "Lixo Zero";
- Certificação "Lixo Zero" por entidade credenciada, relativo ao prédio sede do Tribunal, que compreende a Casa da Democracia e o depósito;
- Entrega de relatórios técnico-operacionais e de monitoramento.

## 4. Requisitos da contratação

### Sustentabilidade

4.1 O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), adotado por este Tribunal, orienta que uma das possibilidades de inserção de critérios de sustentabilidade em serviços contratados pela Administração Pública é a própria especificação técnica do objeto, ou seja, a descrição do serviço a ser contratado (outubro/2024, p. 28), hipótese do presente caso: "A Administração pode inserir critérios de sustentabilidade para a contratação de serviços em uma das seguintes etapas do processo de contratação:

b) na especificação técnica do objeto (na descrição do serviço em si): o próprio serviço contratado contém a realização de uma atividade sustentável, tal como ocorre com a contratação de empresa de gerenciamento de resíduos sólidos por órgão público que, nos termos de legislação municipal, configure-se como grande gerador de resíduos. O mesmo se passa com a celebração de compromisso com associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis cadastradas no SINIR ou contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres com pessoas jurídicas de direito público ou privado que atuem na criação e no desenvolvimento de cooperativas ou de outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, para destinação ambiental dos resíduos recicláveis e/ou reutilizáveis (Decreto nº 10.936/2022, artigos 39, § único, e 41).

4.2 No que se refere às obrigações, a CONTRATADA se compromete a cumprir as orientações gerais referentes à sustentabilidade e ao descarte ambientalmente seguro dos resíduos sólidos para a consecução dos serviços, devendo pautar-se pelo não desperdício de insumos visando sempre o reaproveitamento de bens quando cabível, em conformidade com o que dispõe as orientações gerais do citado guia da AGU.

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

4.4 Em assim sendo, a CONTRATADA para elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) com certificação do Selo "Lixo Zero" deverá focar o uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício do consumo de insumos e materiais, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender as diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

4.5 São legislações aplicáveis, dentre outras:

- Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente;
- Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009, que institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima;
- Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, e suas alterações, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico, cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico, altera e revoga diversas legislações relacionadas ao tema;
- Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, e suas alterações, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305/2010; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Resolução CONAMA nº 275/2001; Resolução CONAMA nº 307/2002;
- Resolução CONAMA nº 430/2011;
- ABNT NBR 7.500/2004;
- ABNT NBR 10.004/2004;
- ABNT NBR 11.174/1990;
- ABNT NBR ISO 14064/2022;
- ABNT PR 2060/2022;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 400, de 16 de junho de 2021, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;
- Resolução CNJ nº 594, de 8 de novembro de 2024, que institui o Programa Justiça Carbono Zero;
- Diretrizes e Notas Técnica do Programa Brasileiro GHG Protocol.

### **Subcontratação**

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que a Administração arcará com os custos dos serviços efetivamente prestados. Caso não haja prestação comprovada dos serviços, a Administração fica isenta do pagamento, o que dispensa a necessidade da garantia da execução.

### **Vistoria**

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07h30 às 14h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (65) 3362-8306.

4.9 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10 A vistoria poderá ser comprovada por Atestado de Vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, ou Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto.

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

## 5. Modelo de execução do objeto

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: imediatamente após a publicação do contrato no PNCP.

5.1.2 Em consonância com o artigo 21 da Lei nº 12.305/2010, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos deverá apresentar o seguinte: "I - descrição do empreendimento ou atividade;"

5.1.3 Para atendimento do disposto no parágrafo anterior, a contratada deverá fazer a descrição da atividade desenvolvida pelo TRE-MT além de informações tais como:

- Nome do órgão;
- CNPJ;
- Número total de servidores (próprios e terceirizados);
- Missão e Visão do órgão;
- Dados dos representantes legais e pessoas de contato, como nome, cargo e telefone; área total ocupada pelo TRE-MT (m²);
- Endereço e CEP, telefone, e-mail.

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

- CNPJ, razão social, nome fantasia e outros registros legais da contratada; Endereço, CEP, telefone e e-mail para contato;
- Dados dos representantes legais, como nome, cargo e telefone;
- Identificação, formação e registro profissional do(s) técnico(s) responsáveis pela elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS);
- Diagnóstico dos resíduos sólidos gerados ou administrados, contendo a origem, o volume e a caracterização dos resíduos, incluindo os passivos ambientais a eles relacionados;
- Observadas as normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama, do SNVS e do Suasa e pelo Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, o PGRS deverá conter explicitação dos responsáveis por cada etapa do gerenciamento de resíduos sólidos e definição dos procedimentos operacionais relativos às etapas do gerenciamento de resíduos sólidos sob responsabilidade do gerador;
- Identificação das soluções consorciadas ou compartilhadas com outros geradores;
- Ações preventivas e corretivas a serem executadas em situações de gerenciamento incorreto ou acidentes;
- Metas e procedimentos relacionados à minimização da geração de resíduos sólidos e, observadas as normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama, do SNVS e do Suasa, à reutilização e reciclagem;
- Se couber, ações relativas à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, na forma do artigo 31 da Lei nº 12.305/2010;
- Medidas saneadoras dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos;
- Periodicidade de sua revisão, observado, se couber, o prazo de vigência da respectiva licença de operação a cargo dos órgãos do Sisnama.
- O PGRS deverá conter ainda a legislação vigente pertinente ao assunto: Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas (Federais, estaduais e municipais) e Normas Técnicas Brasileiras (ABNT), entre outros, bem como a descrição de um programa de conscientização e treinamento para os servidores do TRE-MT e terceirizados em termos de educação socioambiental.
- O PGRS e Termo(s) de Referência para sua implantação deverá ser elaborado seguindo as definições baseadas na Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) e das normas legais estabelecidas no que couber com os serviços a serem contratados; o) Adotar, no que couber, os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental e socioambiental nas aquisições de bens e/ou serviços, nos termos da Instrução para atendimento à Normativa nº 01/2010 de 19 de janeiro de 2010, em especial o artigo 6º e seus incisos e o Decreto nº 7.746/2012.

5.2 Em consonância com o artigo 21 da Lei nº 12.305/2010 o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos deverá apresentar o seguinte diagnóstico dos resíduos sólidos gerados ou administrados.

### RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO

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

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

- a) Identificação das soluções consorciadas ou compartilhadas com outros geradores;
- b) Ações preventivas e corretivas a serem executadas em situações de gerenciamento incorreto ou acidentes;
- c) Metas e procedimentos relacionados à minimização da geração de resíduos sólidos e, observadas as normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama, do SNVS e do Suasa, à reutilização e reciclagem;
- d) Se couber, ações relativas à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, na forma do artigo 31 da Lei nº 12.305/2010;
- e) Medidas saneadoras dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos;
- f) Periodicidade de sua revisão, observado, se couber, o prazo de vigência da respectiva licença de operação a cargo dos órgãos do Sisnama; e
- g) O PGRS deverá conter ainda a legislação vigente pertinente ao assunto: Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas (Federais, estaduais e municipais) e Normas Técnicas Brasileiras (ABNT), entre outros, bem como a descrição de um programa de conscientização e treinamento para os servidores do TRE-MT e terceirizados em termos de educação socioambiental.

### **Caracterização dos Resíduos Sólidos**

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

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

5.2.5 A localização dos recipientes de resíduos nestes compartimentos e quantidades disponíveis.

### **Transporte Externo**

5.2.6 Compreendem a operação de transferência dos resíduos acondicionados no local da geração para o armazenamento temporário, tratamento interno e armazenamento externo.

5.2.7 Informar os meios de transporte interno dos resíduos:

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

### **Armazenamento Temporário**

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

### **Armazenamento Externo**

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

### **Tratamento Externo**

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

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

### **Equipamento de Proteção Individual e Técnicas de Manuseio**

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

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

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

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

## **RELATÓRIO DE PROGNÓSTICO**

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

- I - Previsões para a evolução da geração de resíduos, considerando o seu quantitativo e qualitativo, para os próximos 12 meses;
- II - Ações preventivas e corretivas a serem executadas em situações de gerenciamento incorreto ou acidentes;
- III - Metas e procedimentos relacionados à minimização da geração de resíduos sólidos;
- IV - Busca de alternativas auxiliares para a gestão adequada dos resíduos sólidos;
- V - Medidas saneadoras dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos;
- VI - Hierarquização das demandas envolvendo a geração, a coleta e a disposição final de resíduos;
- VII - Proposições para ações de curto, médio e longos prazos, mormente no que diz respeito à capacitação e valorização dos setores envolvidos com o manejo de resíduos sólidos;

VIII - Estabelecer indicadores ambientais para a gestão dos materiais descartados, envolvendo implementação e acompanhamento de metas na execução do plano, que possibilitem a avaliação dos resultados e a promoção de revisões periódicas;

IX - Apresentação de programa de redução de resíduos na fonte, descrevendo as atividades/medidas, as metas e os procedimentos direcionados a: não geração, minimização da geração, reutilização/reciclagem de resíduos, controle da poluição, monitoramento do passivo ambiental e responsabilidade pós-consumo. Devem ser especificadas a classificação, a quantidade e a destinação dos resíduos passíveis de reutilização/reciclagem, assim como, os procedimentos de manejo utilizados na segregação dos resíduos, na origem, coleta, armazenamento, transporte, reutilização/reciclagem e sua destinação final;

X - Levantamento do status de situação ambiental e avaliação da viabilidade técnica para implantação de projetos que visem à obtenção de créditos de carbono.

5.6 A formulação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos deverá focar o uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício do consumo de insumos e materiais, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender as diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

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

5.8 O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS/TRE-MT) deverá ser entregue em formato impresso A4 e em formato digital assinado pelos respectivos responsáveis técnicos, com fotos e gráficos contendo a identidade visual autorizada pelo Órgão.

5.9 No PGRS revisado deverá constar:

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

5.10 Os relatórios, demais documentações estipuladas neste ETP e no Termo de Referência deverão ser entregues no seguinte endereço: Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso - Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 4.750 - CPA, Cuiabá/MT - CEP 78049-941 | Tel. (65) 3362-8000 | Horário: 7h30 às 14h30.

5.11 O PGRS elaborado pela CONTRATADA deverá contemplar o conjunto de ações que a CONTRATANTE deverá exercer direta ou indiretamente, nas etapas de acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos, englobando a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos. Abordar tanto os resíduos perigosos quanto os não perigosos.

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

5.13 Os trabalhos deverão ser realizados por profissional técnico habilitado com inscrição no Cadastro Técnico Federal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental - CFT/AIDA, conforme art. 22, IV da IN IBAMA 10/2013, de 27/05 /2013.

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

5.15. Formulação de cláusulas contratuais nos editais de licitações relativas ao gerenciamento de resíduos sólidos

### **Do Treinamento**

5.15 A CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal capacitado para realização de treinamento para no mínimo 20 servidores /colaboradores, de no mínimo 8 horas, cujo tema será pertinente ao objeto contratual abrangendo ações de sensibilização e mobilização visando atingir as metas de minimização, reutilização e segregação dos resíduos sólidos na origem, bem como seu correto acondicionamento, armazenamento e transporte.

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

5.17 O horário e local do treinamento deverão ser previamente ajustados com o Órgão, respeitando o período de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 13h30 e com duração compatível a ser aprovada pela CONTRATANTE, a fim de zelar pela produtividade atendendo a eficiência e eficácia dos trabalhos.

### **Do Cadastro no SINIR**

5.18 Para fins de atendimento do disposto no artigo 23 da Lei nº 12.305, de 2010, os responsáveis pelo PGRS manterão atualizadas e disponíveis ao órgão municipal competente, ao órgão licenciador do Sisnama e a outras autoridades, informações completas sobre a implementação e a operacionalização do plano sob sua responsabilidade que deverão ser repassadas ao Sistema Nacional de Informações Sobre a Gestão de Resíduos Sólidos (SINIR) na forma do regulamento, devendo ainda assessorar a emissão do MTR (manifesto de transporte de resíduos) junto ao SINIR /MMA.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.19 Os serviços serão prestados de segunda a sexta, no endereço da sede do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, sito à Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 4.750 - CPA - Cuiabá/MT, CEP 78049-941, Tel. (65) 3362- 8000, Horário: 7h30 às 14h30.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.20 Para a correta execução dos serviços contratados a Administração designará um ou mais servidores para atuar como fiscal de contrato, ficando o mesmo responsável fiscalização e monitoramento da execução contratual.

### **Materiais a serem disponibilizados**

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

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.22 A proposta deverá conter:

- A) Quantidade e valor total do item;
- B) Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

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

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

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

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

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

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

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

## 6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

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

### Fiscalização

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

### Fiscalização Técnica

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

6.8 O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

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

6.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

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

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

### Fiscalização Administrativa

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

6.14 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### Gestor do Contrato

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

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

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

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

6.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

## 7. Critérios de medição e pagamento

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

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

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

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

### Do recebimento

7.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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.

7.7 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato analisando as exigências de caráter administrativo.

7.8 O Gestor do Contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Liquidação**

7.15 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo máximo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação.

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

7.16.1. 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/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;

7.18 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](#).

7.19 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, que implique 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 dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#), obedecida a ordem cronológica de pagamento definida pela Portaria TRE/MT nº 11/2023.

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 IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.26 O pagamento será realizado por meio 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.

7.30. O pagamento ocorrerá por etapa, conforme entregas e execução contratual:

| item  | Percentual sobre o valor contratado |
|---|-------------------------------------|
| Elaboração e implantação do PGRS - Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos   | 50%                                 |
| Treinamento para 20 pessoas, no mínimo 8 horas, entre servidores e terceirizados, sobre o correto gerenciamento dos resíduos sólidos, incluindo material didático e peças de campanha | 10%                                 |
| Prestar suporte técnico, orientação, acompanhamento de providências e elaboração de relatório para a certificação "Lixo Zero"   | 20%                                 |
| Certificação Lixo Zero - prédio-sede do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso e seus anexos  | 20%                                 |

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Global.

### **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

8.4. **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;

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

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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

8.11. **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](#).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.14. 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.

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

8.16. 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. 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.

8.19. 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**

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

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

### **Qualificação Técnica**

8.22. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

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

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

8.26. 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.

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

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

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

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

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

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 114.000,00

9.1. Para a estimativa de preços ou preços referenciais, a equipe de planejamento da contratação pesquisou contratação similares efetivadas por outros órgãos, a exemplo do Ministério Público do Estado de Mato Grosso (MPMT), verificando o valor de R\$ 114.000,00 (cento e quatorze mil reais).

## 10. Adequação orçamentária

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001/070304

II) Fonte de Recursos: 1000000000/Recursos livres da União

III) Programa de Trabalho: 10.14.111.02.122.0033.20GP.0051 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de MT

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: Apoio Administrativo Técnico e Operacional - ADM APOIO

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**MARIA ELIANE HARUKO IMADA SAKATA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 05/08/2025 às 15:36:13.*

**GRACE CRISTIANI CARVALHO NUNES GASPAROTO**

Membro da comissão de contratação

**RICHARDSON DE JESUS AMARAL MELLO**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 06/08/2025 às 10:20:46.*

**RONALDO MOISES NADAF**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 05/08/2025 às 15:46:11.*