



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

- 1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio operacional à gestão de resíduos sólidos recicláveis, com foco na triagem, acondicionamento, controle e segurança das operações realizadas na Usina Municipal de Triagem de Rio Claro/RJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.2. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por Edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818/2021;
- 1.4. Especificação do produto/quantitativos:

Item	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
1	Serviço de Triagem de Resíduos Sólidos Recicláveis na Usina Municipal de Triagem de Rio Claro/RJ.	Mês	12

### 2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/PRORROGAÇÃO/REAJUSTE E DA MATRIZ DE RISCO:

#### 2.1. Vigência Contratual:

- 2.1.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual, com posterior publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio Claro – RJ e no PNCP, conforme artigo 94, inciso I, da Lei Federal 14.133/21, conforme o caso.
- 2.1.1.1. O prazo contratual deste contrato poderá ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, em conformidade com o art. 6º, incisos LVIII e LIX da Lei Federal de Licitações e Contratos nº 14.133/21.

#### 2.2. Reajuste Contratual:

- 2.2.1. O reajuste do (s) valor (es) constantes neste presente contrato se dará nos moldes da Lei Federal de Licitações e Contratos n.º 14.133/21, com ciência das partes envolvidas, conforme segue:
  - 2.2.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de 1 (um) ano contado da data da assinatura do contrato;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

NÚM. DO PROCESSO: 328/16

FOLHA Nº: \_\_\_\_\_

ASSINATURA

2.2.1.2. Demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

2.2.1.3. O (s) preços contratados serão reajustados após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação da CONTRATADA, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice de variação do IGP-M da FGV (Índice Geral de Preços do Mercado) ou pelo IPCA do IBGE (Índice de Preço ao Consumidor Amplo), dentre eles o menor, conforme o caso, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Caso o menor índice esteja negativo e venha acontecer alguma contestação pela parte CONTRATADA, caberá a parte CONTRATANTE, por meio do atual (Ordenador/Ordenadora), autoridade competente responsável pelo contrato em questão, negociar o percentual a ser aplicado ou até mesmo prorrogar sem a aplicação de reajuste, ou seja, manter o valor já contratado com o aval/aceite da parte CONTRATADA;

2.2.1.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

2.2.1.5. No caso de atraso ou não da divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

2.2.1.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

2.2.1.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor contratado, por meio de termo aditivo;

2.2.1.8. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021;

2.2.1.9. Independentemente do reajuste, ou repactuação conforme seja o caso dos custos decorrentes do mercado, o CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual;

2.2.1.10. O reajuste, ou a repactuação conforme seja o caso, deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

**2.3. Matriz de Risco:**

2.3.1. Conforme matriz de alocação de risco, os riscos e as responsabilidades definidas neste no futuro instrumento contratual de responsabilidades entre as partes "Contratante e Contratada" caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação são constituídos conforme descrito abaixo:

2.3.1.1. Constituem riscos a serem suportados pelo Contratante:





1) Tipo de Risco: Interrupção do serviço por fatores externos

a) **Descrição:** Ocorrência de greves, desastres naturais, instabilidades políticas ou limitações impostas por órgãos ambientais e de saúde.

b) **Materialização:** Paralisação temporária das atividades de triagem, comprometendo o funcionamento do sistema de gestão de resíduos do município.

c) **Mitigação:** Adoção de um plano emergencial para redirecionamento dos resíduos a unidades alternativas e estabelecimento de comunicação direta com a contratada para ações rápidas de restabelecimento do serviço.

2) Tipo de Risco: Alterações em normas ambientais ou sanitárias

a) **Descrição:** Mudanças nas exigências legais relacionadas ao manejo e à triagem de resíduos sólidos recicláveis.

b) **Materialização:** Necessidade de ajustes nos procedimentos da usina para atender às novas exigências regulatórias.

c) **Mitigação:** Acompanhamento regular das normas vigentes e disseminação das atualizações aos envolvidos, possibilitando adequação técnica antecipada.

#### 2.3.1.2. Constituem riscos a serem suportados pela Contratada:

1) Tipo de Risco: Acidentes de trabalho

a) **Descrição:** Ocorrência de lesões ou incidentes com trabalhadores durante as atividades de triagem.

b) **Materialização:** Paralisação parcial das operações, custos adicionais com assistência médica e compromissos trabalhistas.

c) **Mitigação:** Adoção de equipamentos de proteção individual (EPIs), treinamentos periódicos em segurança e aplicação rigorosa das normas regulamentadoras (NRs).

2) Tipo de Risco: Falhas operacionais na triagem

a) **Descrição:** Ineficiência na separação dos resíduos recicláveis, comprometendo a qualidade do material recuperado.

b) **Materialização:** Redução do aproveitamento dos recicláveis, aumento de rejeitos e prejuízo econômico ao sistema de reciclagem.

c) **Mitigação:** Implementação de controle de qualidade, capacitação contínua da equipe e manutenção regular dos equipamentos utilizados.

3) Tipo de Risco: Interrupção por falhas mecânicas ou de infraestrutura

a) **Descrição:** Quebra de equipamentos ou problemas na estrutura física da usina.

b) **Materialização:** Suspensão temporária do serviço e acúmulo de resíduos no local.

16



c) **Mitigação:** Realização de manutenção preventiva, inspeções periódicas e estoque mínimo de peças essenciais para reposição imediata.

### 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

- 3.1. A contratação visa garantir a continuidade, eficiência e qualidade na gestão dos resíduos sólidos do município, promovendo a correta separação dos materiais recicláveis, sua reinserção na cadeia produtiva e a redução do volume de resíduos destinados à Central de Tratamento de Barra Mansa/RJ.
- 3.2. A medida está alinhada à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU, promovendo ganhos ambientais, econômicos e sociais, inclusive com a geração de emprego e renda por meio da inclusão de trabalhadores na cadeia de reciclagem.

### 4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

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

### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 6.1. Para fins de habilitação, deverá a contratante comprovar os seguintes requisitos:

6.1.1. **Sustentabilidade:**

- 6.1.1.1. A prestação dos serviços de triagem de resíduos sólidos recicláveis na Usina Municipal de Triagem de Rio Claro/RJ deve observar critérios de sustentabilidade que garantam a responsabilidade ambiental, a eficiência operacional e o cumprimento da legislação vigente. Entre esses critérios, destacam-se: a adoção de práticas que promovam a correta segregação e destinação dos resíduos, a utilização de materiais e equipamentos com menor impacto ambiental, a adequada gestão dos resíduos rejeitados, a eficiência energética das operações e o estímulo à inclusão socioeconômica de trabalhadores envolvidos na cadeia da reciclagem.

6.1.2. **Subcontratação:**

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

16





**6.1.3. Garantia da contratação:**

6.1.3.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

6.1.3.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

6.1.4. A empresa deverá fornecer mão de obra qualificada, EPIs, apoio técnico e operacional, além de colaborar com a gestão na estruturação e funcionamento da triagem.

6.1.5. Para garantir o bom funcionamento, está prevista a locação de equipamentos como prensa e balança, e o uso de pontos estratégicos de recebimento de recicláveis em locais definidos pela administração.

6.1.6. Com a ampliação da operação, será necessária a presença de dois encarregados de turma, assegurando o controle, a produtividade e a supervisão das equipes.

**7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

**7.1. Prestação dos Serviços:**

7.1.1. A execução dos serviços será de forma parcelada/mensal, mediante solicitação prévia da ordem de serviços e encaminhada a CONTRATADA.

**7.2. Prazo para o início da execução dos serviços:**

7.2.1. O prazo de início dos serviços se dará em no máximo 05 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço.

**7.3. Local de execução dos serviços:**

7.3.1. Os serviços serão executados no galpão de reciclagem onde será realizado os serviços de triagem e processamento dos resíduos, localizado na Rua Ivo de Oliveira, nº 295, Galpão 4, Bairro Alambari, Município de Rio Claro/RJ.

**7.4. Execução dos serviços:**

**7.4.1. Triagem e Separação Manual de Resíduos Recicláveis:**

7.4.1.1. A atividade consiste na identificação, seleção e separação manual dos resíduos sólidos recicláveis, conforme suas características físicas e composição, tais como: papel, papelão, plásticos, metais e vidro. A separação deverá ser realizada por trabalhadores capacitados, em esteiras e bancadas apropriadas, visando a máxima eficiência na recuperação dos materiais reaproveitáveis e a minimização dos rejeitos.

7.4.1.2. A operação deverá observar os critérios técnicos de limpeza, qualidade do material e segurança do trabalho, garantindo que os resíduos estejam aptos à reinserção na cadeia produtiva.



**7.4.2. Acondicionamento e Organização dos Materiais por Tipo:**

7.4.2.1. Após a triagem, os materiais recicláveis deverão ser acondicionados de forma organizada e padronizada, conforme a natureza e o tipo do resíduo. O acondicionamento poderá ser feito em "big bags", fardos ou outros recipientes adequados, visando facilitar o transporte e a comercialização posterior.

7.4.2.2. A organização dos materiais será realizada em áreas específicas do galpão, respeitando as normas de segurança, sinalização e acessibilidade, garantindo fluidez no fluxo operacional interno.

**7.4.3. Apoio Logístico à Recepção dos Materiais no Galpão:**

7.4.3.1. A empresa contratada será responsável por prestar suporte operacional na recepção e controle dos resíduos recicláveis recebidos no galpão, provenientes tanto da coleta seletiva municipal quanto de entregas voluntárias realizadas nos pontos de descarte. Essa atividade inclui a realização da pesagem inicial, inspeção visual, triagem preliminar e encaminhamento adequado para as etapas subsequentes de separação. A coleta dos resíduos será realizada pela empresa responsável pela coleta de resíduos sólidos do município, conforme contrato vigente.

7.4.3.2. O apoio logístico prestado pela contratada deverá assegurar a rastreabilidade completa dos materiais recebidos, contribuindo para o rigoroso controle dos fluxos de entrada e saída dos resíduos recicláveis, garantindo a integridade e transparência das operações.

**7.4.4. Fornecimento e Reposição Periódica de EPI's:**

7.4.4.1. É de responsabilidade da contratada o fornecimento, controle e reposição periódica dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) exigidos para cada função, conforme estabelece a Norma Reguladora Nº 6 (NR-6) do Ministério do Trabalho.

7.4.4.2. Os EPI's obrigatórios incluem:

- Luvas de segurança resistentes e impermeáveis com boa aderência;
- Botas de segurança com solado antiderrapante e impermeáveis;
- Máscaras de proteção respiratória;
- Óculos de segurança;
- Protetores auriculares;
- Calças e camisas de manga longa;
- Avental impermeável.

7.4.4.2.1. Todos os EPI's deverão ser de uso individual e exclusivo, com controle de entrega e reposição conforme desgaste ou perda de funcionalidade





**7.4.5. Locação e Operação de Equipamentos:**

7.4.5.1. A empresa deverá fornecer, instalar e operar equipamentos essenciais para a funcionalidade do galpão, sendo:

- **Prensa hidráulica:** É um equipamento utilizado para compactar materiais recicláveis, como papelão, plásticos e metais, por meio de um sistema de pressão hidráulica. Sua principal função é reduzir o volume dos resíduos, facilitando o armazenamento, o transporte e o manuseio dentro das unidades de triagem. Esse processo gera economia de espaço, diminui custos logísticos, agiliza a reciclagem e contribui para melhores condições de trabalho dos catadores, tornando o sistema de coleta seletiva mais eficiente e sustentável.
- **Balança industrial:** É um equipamento utilizado para pesar grandes volumes de materiais, garantindo precisão e eficiência no controle de cargas e processos produtivos. Sua principal função é fornecer medições exatas do peso de resíduos, insumos ou produtos, facilitando o gerenciamento de estoques, o transporte e a comercialização. Esse processo assegura maior confiabilidade nas operações, contribui para a padronização e qualidade dos serviços, reduz falhas humanas e torna o sistema de coleta, triagem e logística mais eficiente e sustentável.

7.4.5.1.1. Os equipamentos devem estar em perfeitas condições de uso, com manutenção preventiva e corretiva asseguradas pela contratada, garantindo segurança operacional, durabilidade e confiabilidade nos dados obtidos.

**7.4.6. Elaboração de Relatórios Mensais de Produtividade:**

7.4.6.1. A Contratada será responsável por elaborar e apresentar relatórios técnicos mensais, contendo informações operacionais e de desempenho, incluindo:

- Quantidade total de resíduos recebidos e triados (por tipo e por volume/peso);
- Volume de materiais reaproveitados e rejeitados;
- Eficiência operacional da triagem
- Quantidade de EPI's distribuídos;
- Ocorrências relevantes e sugestões de melhorias.

7.4.6.2. Os relatórios deverão ser encaminhados à fiscalização do contrato até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente, preferencialmente em formato digital (PDF ou planilha eletrônica).

**7.4.7. Transporte de resíduos:**

7.4.7.1. O transporte dos resíduos oriundos da coleta seletiva ficará a cargo da empresa já contratada para a coleta de resíduos sólidos, cujo contrato contempla tanto a coleta quanto o transbordo do material excedente para



local devidamente licenciado.

7.4.8. **Cumprimento das Normas Técnicas, Ambientais e de Segurança do Trabalho:**

7.4.8.1. Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com as legislações vigentes, incluindo:

- **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Nº 12.305/2010):**  
Ela estabelece princípios, objetivos, instrumentos e diretrizes relacionados à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluindo responsabilidades dos geradores e do poder público, bem como instrumentos econômicos aplicáveis.
- **Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho**  
(especialmente NR-6: Que estabelece as regras para o fornecimento, uso, conservação e responsabilidade sobre os Equipamentos de Proteção Individual, NR-12: Que dispõe sobre medidas de prevenção e proteção para garantir a integridade física dos trabalhadores que interagem com máquinas e equipamentos e NR-17: Que trata da adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de forma a proporcionar conforto, segurança e desempenho eficiente.)
- **Normas Técnicas da ABNT aplicáveis ao manuseio de resíduos recicláveis.**
- **Recomendações do CONAMA e de órgãos ambientais locais.**

7.4.8.2. Além disso, a empresa Contratada deverá implementar práticas de prevenção de acidentes, garantir ambiente de trabalho seguro e cumprir todas as exigências relativas à saúde ocupacional e segurança dos trabalhadores.

7.5. **OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE:**

7.5.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive, permitir o livre acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;

7.5.2. Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas neste instrumento;

7.5.3. Promover, por meio de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas; e

7.5.4. Somente efetuar pagamentos à CONTRATADA quando comprovada sua regularidade fiscal, que, obrigatoriamente, precederá a liquidação da despesa pelo Setor Financeiro e Contábil da Prefeitura.





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

NÚM. DO PROCESSO: 329/16

FOLHA Nº:

ASSINATURA

**7.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 7.6.1. Disponibilizar o espaço físico da Usina de Triagem em condições adequadas, assegurando que a unidade possua a infraestrutura necessária para o pleno funcionamento das atividades de recebimento, separação, armazenamento e destinação dos resíduos sólidos recicláveis, de forma eficiente, segura e em conformidade com as normas ambientais e de saúde ocupacional.
- 7.6.2. Fiscalizar a execução dos serviços, garantindo que todas as atividades sejam realizadas em conformidade com o contrato firmado, com qualidade, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos, assegurando ainda o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis.
- 7.6.3. Auxiliar na definição dos pontos estratégicos de coleta, identificando locais de maior geração de resíduos e garantindo a acessibilidade da população ao serviço, de forma a otimizar a logística, reduzir custos operacionais e aumentar a eficiência do sistema de coleta seletiva no município.

**8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

- 8.1. O serviço 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.
- 8.2. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.3. 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.
- 8.4. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representantes da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos observados.
- 8.5. A fiscalização de que este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.6. Os fiscais, bem como o gestor do futuro contrato serão nomeados através de portaria e publicado no Diário Oficial do município.
- 8.7. **Fiscalização Técnica:**
  - 8.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

NÚM. DO PROCESSO: 329/25  
FOLHA Nº: 1  
ASSINATURA

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);

- 8.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 8.7.3. Identificada qualquer inexactidão 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](#));
- 8.7.4. 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](#));
- 8.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 8.7.6. 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](#)).
- 8.7.7. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 8.7.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas na legislação pertinente.
- 8.7.9. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 8.7.10. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 8.7.11. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 – art. 62)
- 8.7.12. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 8.7.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

NÚM. DO PROCESSO: 329/25

FOLHA Nº: 1

ASSINATURA

irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

- 8.7.14. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**8.8. Fiscalização Administrativa:**

- 8.8.1. 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](#)).

- 8.8.2. 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](#)).

- 8.8.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

- 8.8.3.1. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

8.8.3.1.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

8.8.3.1.2. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

8.8.3.1.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

- 8.8.3.2. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

8.8.3.2.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

8.8.3.2.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

8.8.3.2.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;



- 8.8.3.2.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 8.8.3.2.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 8.8.3.3. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 8.8.3.4. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 8.8.3.5. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 8.8.3.6. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 8.8.3.7. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 8.8.4. A Administração deverá analisar a documentação solicitada nos itens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 8.8.5. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 8.8.6. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 8.8.7. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 8.8.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 8.8.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 8.8.10. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 8.8.11. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento





da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

- 8.8.12. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 8.8.13. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 8.8.14. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 8.8.15. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 8.8.16. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 8.8.17. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 8.8.18. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 8.8.19. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### 8.9. Gestor do Contrato:

- 8.9.1. 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).
- 8.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 8.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de



2022, art. 21, III).

- 8.9.4. 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).
- 8.9.5. 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).
- 8.9.6. 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).

## 9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

- 9.1. Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a Prefeitura Municipal de Rio Claro, CNPJ/MF nº 29.051.216/0001-68, situado à Avenida João Batista Portugal, 230, Centro, Rio Claro-RJ; devendo conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do Processo, número da Nota de Empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;
- 9.2. O pagamento serpa realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, observando-se a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, em função do cumprimento do art. 141 da Lei 14.133/2021.
- 9.3. Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros;
- 9.4. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante emitir a Nota de Liquidação.

Apresentação de nota fiscal, folha de ponto, comprovação do fornecimento de EPIs;

Medição mensal com base em relatórios técnicos;

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR DA AQUISIÇÃO POR CONTRATAÇÃO DIRETA:

- 10.1. A aquisição do objeto/a prestação dos serviços será realizada através do Sistema de Registro de Preços? ( ) sim ou ( x ) não.





10.2. O critério de Julgamento utilizado será o Menor Preço Global

### 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

11.1. O custo estimado da contratação será dado mediante a valores mencionados em cotação.

### 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0701 – SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA;

PROJETO/ATIVIDADE: 020701.1854200222.080 – COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS;

FICHA: 170;

ELEMENTO DE DESPESA: 33903999000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 1704000000 – ROYALTIES – OUTROS.

### 13. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS:

13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame, contrato, ata de registro de preços ou qualquer outro instrumento congênere que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa:

13.2. É dever da Administração Pública a adoção de medidas para que os dados pessoais das partes envolvidas não tenham repercussões para além da vida pública.

13.3. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa- fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

13.4. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

13.5. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

13.6. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

NÚM. DO PROCESSO: 324/20  
FOLHA Nº: \_\_\_\_\_  
ASSINATURA: \_\_\_\_\_

comprovação do cumprimento das obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

- 13.7. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 13.8. O contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 13.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quando a eventual descarte realizado.
- 13.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 13.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 13.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 13.13. Os contratos e convênios que se trata o § 1º do art. 26 da LGPD, deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**14. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 14.1. Não há disposições gerais.

**15. ANEXO(S) DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

- 15.1. Planilha orçamentária;
- 15.2. BDI;
- 15.3. Memória de cálculo;
- 15.4. Laudo de Vistoria do Imóvel;
- 15.5. Planta do Galpão.






ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

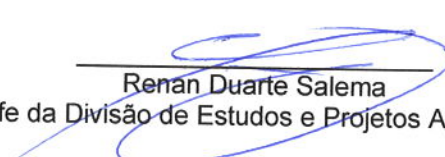
NUM. DO PROCESSO: 329/25

FOLHA Nº: \_\_\_\_\_

ASSINATURA

Rio Claro – RJ, 22 de agosto de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
José Vicente Alves de Almeida  
Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Renan Duarte Salema  
Chefe da Divisão de Estudos e Projetos Ambientais