TERMO DE REFERÊNCIA – TR

(Art. 18, II[1] da Lei nº 14.133, de 2021)

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COLETA MANUAL E/OU MECANIZADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES E COMERCIAIS, TRANSPORTE, EM VEÍCULOS APROPRIADOS, TRIAGEM PARA SEPARAÇÃO DE RECICLÁVEIS E DESCARGA NO DESTINO FINAL, NO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC, EM CONFORMIDADE COM A PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E COM O TERMO DE REFERÊNCIA.

[1]Art. 18 [...] I - A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do *caput* do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos: [...] II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de **termo de referência**, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COLETA MANUAL E/OU MECANIZADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES E COMERCIAIS, TRANSPORTE, EM VEÍCULOS APROPRIADOS, TRIAGEM PARA SEPARAÇÃO DE RECICLÁVEIS E DESCARGA NO DESTINO FINAL, NO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC, EM CONFORMIDADE COM A PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E COM O TERMO DE REFERÊNCIA.**

1.2. Constituem objeto desta contratação o(s) item(ens) previsto(s) na Tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNI. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COLETA MANUAL E/OU MECANIZADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES E COMERCIAIS, TRANSPORTE, EM VEÍCULOS APROPRIADOS, TRIAGEM PARA SEPARAÇÃO DE RECICLÁVEIS E DESCARGA NO DESTINO FINAL, NO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC, EM CONFORMIDADE COM A PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E COM O TERMO DE REFERÊNCIA.	14265	Toneladas	6.800	R$ 252,18	R$ 1.714.824,00

1.3. Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.5. O fornecimento de bens/serviços é enquadrado como continuado.

1.6. O prazo de vigência inicial dos contratos a serem firmados com base neste é **DE 12 (DOZE) MESES** contados da data da assinatura do contrato/ata, na forma do art. 105 da lei n° 14.133, de 2021, podendo haver prorrogação.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que o referido instrumento de planejamento ainda não foi elaborado.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. NÃO é o caso.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. NÃO há preferência de marcas ou de fornecedores em específico.

Da vedação de contratação de marca ou produtos

4.3. NÃO é o caso.

Da exigência da amostra

4.4. NÃO é o caso.

Da exigência da carta de solidariedade

4.5. NÃO é o caso.

Da subcontratação

4.6. NÃO é permitida a subcontratação sem autorização da Administração.

4.7. A aceitação, pela contratante, de qualquer subcontratada não isentará a contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas na forma deste contrato, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a contratante pelos serviços executados pelas suas subcontratadas.

4.8. Nenhum encargo trabalhista, inclusive de acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, decorrente da subcontratação, será imputada ou se atribuirá à contratante.

4.9. É de responsabilidade exclusiva da contratada administrar e executar todos os contratos firmados com terceiros/subcontratados, bem como, responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros.

Da garantia da proposta e garantia da contratação

4.10. Deverá ser prestada **garantia da execução contratual**, no montante de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, conforme artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.10.1. A garantia contratual deverá ser prestada para fins de assinatura do Contrato.

4.10.2. A não apresentação da garantia implicará em inabilitação da licitante.

Da vistoria

4.11. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.12. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.13. 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.

4.14. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar, para fins de habilitação, declaração assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.15. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento do local da obra, das condições da obra, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega/execução/prazo

5.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência devem ser iniciados, e funcionar integralmente, logo em seguida a assinatura do contrato.

Coleta de resíduos sólidos

5.2. A contratada deverá realizar a coleta no perímetro urbano do Município de Capivari de Baixo. A contratada deverá realizar a coleta nas residências, passando pelas ruas da cidade, coletando os resíduos acondicionados pelos munícipes. Após realizada a coleta, a contratada deverá realizar a pesagem e transportar os resíduos até seu centro de triagem, onde deverá fazer a triagem dos resíduos. Após realizar a triagem, a contratada deverá carregar o caminhão e transportar para o aterro contratado pelo Município de Capivari de Baixo, no Município de Pescaria Brava.

5.3. Na coleta de resíduos sólidos a empresa deve possuir um mínimo de duas equipes contendo: um motorista para o caminhão e dois garis para realizar a coleta.

5.4. Para atender a demanda, a empresa contratada deverá dispor de no mínimo três caminhões, sendo, um para cada equipe formada e um caminhão reserva.

5.5. Os caminhões devem possuir rastreadores, gerando relatórios das rotas percorridas durante cada coleta, garantindo assim sua execução apenas no Município de Capivari de Baixo. Os relatórios devem ser enviados juntamente com as notas fiscais mensais, como requisito de liquidação e pagamento.

5.6. Serão realizadas duas pesagens.

5.6.1. Pesagem para verificação do peso do material coletado. Será realizada uma pesagem do caminhão carregado e outra com o caminhão vazio. Após essa pesagem o material será levado ao centro de triagem.

5.6.2. Pesagem para verificação do peso do material reciclável retirado e peso destinado ao aterro. Será realizada, após a triagem, uma nova pesagem. Será realizada uma pesagem do caminhão carregado e outra com o caminhão vazio.

5.6.3. A quantidade de material reciclável retirada deve ser de, no mínimo, 6% (seis por cento) do material recolhido. Devendo ser destinado ao aterro no máximo 94% (noventa e quatro por cento) no material coletado.

5.7. A coleta de resíduos sólidos domiciliares será realizada em todas as ruas do município, na frequência mínima de duas vezes por semana, com rotas previamente estabelecidas e, em comum acordo com a contratante.

5.8. As coletas deverão ser realizadas das 06:00 às 22:00 horas, de segunda à sábado.

5.9. As rotas serão definidas em acordo entre a Prefeitura municipal de Capivari de Baixo e a empresa contratada. Essas terão início a partir de três acessos do Município de Capivari de Baixo: Acesso norte (abaixo do elevado do KM 324 da BR101), Acesso Principal (abaixo do elevado do KM 327 da BR101, acesso a avenida Salvador Joaquim Nunes) e na Avenida Nilton Augusto Sachetti (início pela ponte da divisa com Município de Tubarão).

5.10. A fase de coleta de resíduos sólidos termina no transbordo do caminhão para o processo de triagem.

5.11. As coletas deverão ser executadas, no mínimo, de acordo com os cronogramas abaixo:

Localidade	**Dias da semana**
Segunda -feira	Centro, Santo André, Caçador, Santa Lúcia (Loteamento Santo Antônio)
Terça-feira	Centro, Caçador, Santa Lúcia, Três de Maio
Quarta-feira	Caçador, Caçador (Loteamento Camila), Centro, Alvorada, Três de Maio, Paraíso, Vila Flor, Ilhotinha
Quinta-feira	Centro, Santo André, Caçador, Santa Lúcia, Santa Lúcia (Loteamento Santo Antônio)
Sexta-feira	Centro, Alvorada, Três de Maio, Caçador (Loteamento Camila)
Sábado	Centro, Paraíso, Vila Flor, Ilhotinha, Três de Maio

5.12. O Município poderá alterar as rotas acima indicadas.

Processo de triagem

5.13. Todos resíduos sólidos domiciliares e comerciais coletados, deverão passar por processo de triagem, separando e classificando conforme a Resolução CONAMA nº 275 de 25 de abril de 2001.

5.14. O processo de triagem consiste em separar do total de resíduos sólidos domiciliares e comerciais coletados, os resíduos recicláveis, os resíduos orgânicos e não recicláveis.

5.15. Resíduos recicláveis são todos materiais em condições de passar por processo de reciclagem e serem reutilizados novamente como um produto.

5.16. É de responsabilidade da empresa contratada encaminhar todos resíduos recicláveis para serem submetidos a processo de reciclagem e inseridos novamente em mercado.

5.17. Após a triagem, o material destinado à reciclagem, deverá ser pesado e seu quantitativo informado em relatório, à disposição do gestor de contratos e anexado as notas de prestação de serviços.

5.18. Os resíduos orgânicos e não recicláveis resultantes do processo de triagem, também serão pesados, antes de encaminhar para o aterro. Essas informações também deverão constar em relatório anexo as notas de prestação de serviços.

Destinação final e aterro

5.19. Todo resíduo sólido domiciliar e comercial, restante do processo de triagem (resíduos orgânicos e não recicláveis), deverão ser pesados e encaminhados para o Aterro Sanitário, indicado e contratado pela Prefeitura de Capivari de Baixo.

5.20. A responsabilidade do transporte dos resíduos sólidos domiciliares, comerciais, resíduos orgânicos e não recicláveis até a destinação final, é da empresa contratada para realização da coleta e triagem.

5.21. A destinação dos rejeitos, após processo de triagem, será no aterro sanitário da empresa Versa Engenharia Ambiental Ltda. Localizado no Município de Pescaria Brava, Coordenadas: 28°25'59"S 48°54'1"W, conforme contratação firmada com a contratante

5.22. Em caso de alteração de local para destinação final dos rejeitos, a contratante informará imediatamente a contratada, respeitando um prazo de 30 dias para transição.

5.23. A destinação dos resíduos recicláveis será de responsabilidade da contratada devendo a mesma indicar o local do destino dos resíduos onde estes sejam efetivamente, reciclados e licenciados.

5.24. A contratante não dispõe de estrutura física nem operacional que possibilite o processo de reciclagem dos materiais recicláveis deixando a cargo da contratada essa responsabilidade. É de responsabilidade da contratada a montagem e manutenção do centro de triagem e mão de obra.

Demais disposições

5.25. A licitante vencedora ficará obrigada a prestar os serviços, objeto deste Termo de Referência, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta.

5.26. Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do Pregão Presencial.

5.27. A contratada deve atentar para atender a Norma Regulamentadora – NR 38 de 19/12/2022 que tem o objetivo de estabelecer os requisitos e as medidas de prevenção para garantir as condições de segurança e saúde dos trabalhadores nas atividades de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos.

5.28. A empresa contratada deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

5.29. Os funcionários deverão possuir todas as ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, além de EPI e uniformes (vestimentas) em acordo com o trabalho a ser desenvolvido.

5.30. Os funcionários da contratada serão responsáveis em recolher e transportar os resíduos com cuidado e depositá-los no veículo coletor, evitando o derramamento de resíduos nas vias públicas. Caso haja derramamento, os resíduos deverão ser recolhidos no mesmo instante da coleta.

5.31. A coleta deverá ser executada em todas as vias públicas oficiais e aberta a circulação, ou que venham a ser abertas durante a vigência do contrato, desde que acessíveis aos veículos.

5.32. Nos casos em que não haja possibilidade de acesso ao veículo coletor, a coleta poderá ser feita manualmente ou por outro método, em comum acordo entre a contratante e a contratada.

5.33. Será proibido aumentar a capacidade da caçamba compactadora ou colocar sobrecarga acima da comportada.

5.34. Os coletores deverão apanhar e transportar os recipientes com preocupação de esvaziá-los completamente, com cuidados necessários para não os danificar e evitar a queda do lixo nas vias públicas.

5.35. Para os serviços de coleta de resíduos sólido urbano manual em que os resíduos estarão devidamente acondicionados em sacos plásticos, conhecida como coleta porta-a-porta a contratada não poderá empregar o processo conhecido como “amontoamento” salvo exceções em que a contratada apresente justificativas à Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria.

5.36. A quantidade média estimada de resíduos sólidos urbanos, a serem coletadas no Município de Capivari de Baixo, é de aproximadamente 566 (quinhentos e sessenta e seis) toneladas / mês com base nas coletas realizadas de janeiro a agosto de 2025.

5.37. Especificações dos caminhões: I. Caminhão semipesado ou 4x2, equipado com coletor compactador; II. Deverá ser instalado rastreador nos caminhões, com possibilidade de emissão de relatórios de rotas percorridas, a fim de garantir a execução do serviço dentro dos limites e rotas programadas. A contratada disponibilizará sistema para acesso em tempo real das rotas e verificação das rotas realizadas. III. O chassi do veículo deverá possuir Peso Bruto Total PBT de, no mínimo, 16.000kg (dezesseis mil quilogramas); IV. Todos os caminhões envolvidos no processo de coleta deverão possuir cabine com capacidade para transportar 3 passageiros para atender o Código de Trânsito Brasileiro (CTB). V. O equipamento instalado no chassi deverá ter capacidade para, no mínimo, 15 m³ (quinze metros cúbicos) de resíduos compactados; VI. A boca de carga deverá ser na traseira do equipamento, com capacidade mínima para 1 m³ (um metro cúbico) de resíduos; VII. Na abertura (boca) de carga deverá ser instalada iluminação que possibilite a visualização noturna deste compartimento, de forma a minimizar o risco de acidentes com os Coletores; VIII. O equipamento de compactação deverá permitir que o volume dos resíduos possa ser reduzido para, no mínimo, 1/3 (um terço) do seu volume antes do recolhimento; IX. O equipamento de carga deverá dispor de reservatório, para armazenamento de líquidos e chorume, com capacidade mínima de 150L (cento e cinquenta litros); X. O compartimento de carga deverá ser estanque, de forma a evitar o vazamento de líquidos e chorume e ter compartimento ou suporte para a guarda de pás

e vassouras; XI. O equipamento de carga deve ser dotado de dispositivos que minimizem ruídos no momento da compactação de resíduos. XII. Todos os adesivos e publicidades a serem utilizadas pela contratante nos caminhões, deverão ficar às custas da contratada e trocadas quando necessário sem custos a contratante.

Rastreamento Veicular

5.38. Os veículos deverão dispor sistema de rastreamento veicular online, em tempo real, fornecendo informações sobre o trajeto, a cada minuto, permitindo que o CONTRATANTE saiba o que acontece com os veículos com possibilidade de visualização no mapa, com a disponibilidade de dados vetoriais, quais veículos estão em rota, o local exato onde eles estão passando, a informação do horário das paradas e identificação do veículo e motorista, horários de início e final de serviço de todos os dias e que esse sistema de monitoramento possua mapa integrado.

5.39. O sistema deverá possibilitar ao CONTRATANTE uma ferramenta para a melhoria da fiscalização, possibilitando a emissão de relatórios diários, de localização e cumprimento da efetiva coleta e roteirização e ainda a exportação dos dados vetoriais do sistema. Com o fornecimento de 2 (duas) senhas de acesso ao sistema a CONTRATANTE.

Pesagem

5.40. A Contratada deverá submeter as balanças a serem utilizadas para a pesagem dos resíduos à aferição e certificação pelo INMETRO, evidenciando anualmente e quando solicitado a contratante. Devendo apresentar o Certificado de Verificação Periódica do Inmetro referente ao ano em exercício. Quando da reprovação providenciar a imediata manutenção e aferição da mesma. A comprovação deste item deve ser encaminhada no início da prestação de serviço, juntamente com as notas fiscais e demais itens a serem apresentados a Contratante.

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 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

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

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para a 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

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6. Para cada contrato a ser firmado será designado fiscal, que exercerá a fiscalização técnica administrativa do Contrato.

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 Administração.

6.8. 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.

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinado prazo para a correção.

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.

6.11. 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.

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 renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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.

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;

Gestor do contrato

6.15. Para cada processo será designado Gestor(a) do Contrato, que exercerá a Gestão do Contrato.

6.16. 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 relatórios com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade de administração.

6.17. 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.

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho de despesas e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento das despesas no relatório de riscos eventuais.

6.19. 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.

6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilidade 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.

6.21. O gestor de 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os serviços deverão ser faturados a cada 30 (trinta) dias, em períodos a serem definidos pelo fiscal do contrato.

7.2. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias corridos, após a verificação de sua conformidade com as especificações e quantidade, e consequente aceitação conforme termos constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.3. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. O prazo para recebimento provisório poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

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

7.9. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, seguro, impostos, taxas, fretes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens/serviços desta licitação.

Critérios para aceitação

7.10. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal de contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.11. Não será admitida a entrega de bens/serviços pela Contratada sem que esta esteja de posse de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou outro instrumento similar.

7.12. Os serviços deverão ser executados nos endereços solicitados pelo Município.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.14. 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:

7.14.1. A data da emissão;

7.14.2. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.3. O período respectivo de execução do contrato

7.14.4. O valor a pagar; e

7.14.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante.

7.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 68 da Lei 14.133, de 2021.

7.17. A Administração deverá realizar consulta para:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.18. Constatando-se a situação de irregularidade do contrato, 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.

7.19. Não havendo regularização ou sendo defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contrato, bem como quanto à existência do pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contrato a ampla defesa.

7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize a situação.

Prazo de pagamento

7.22. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

7.24. Quando o pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.25. 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.

7.26. O contrato 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.

7.27. Os pagamentos dos serviços serão efetuados, mediante aceitação dos serviços pelo fiscal e gestor do contrato.

7.28. Para efeito de pagamento, serão consideradas as quantidades de serviços efetivamente executados e atestadas pela fiscalização.

Antecipação de pagamento

7.29. A presente contratação **NÃO PERMITE** a antecipação de pagamento.

Cessão de Crédito

7.30. A presente contratação **NÃO PERMITE** cessão de crédito.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A seleção do fornecedor se dará por meio de processo licitatório, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**.

8.2. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO**.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Somente serão aceitas propostas com valores unitários e global inferiores aos preços de referência encontrados na pesquisa de preços.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. Para habilitação, deverá(ão) a(s) licitante(s) encaminhar ao Agente de Contratação a documentação exigida.

9.2. Deverão ser apresentados os seguintes documentos de habilitação:

Habilitação jurídica

9.3. **Sociedade empresarial, 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;

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

9.5. **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;

9.6. Documento de identidade do proprietário/sócio da empresa ou procurador constituído, que representará a empresa na contratação, devendo ser informado endereço eletrônico (e-mail), WhatsApp (com atendimento 24h), para efeitos de emissão de informações, solicitações, comunicações, notificações, intimações e imposições de penalidades administrativas;

9.7. Se a empresa for representada por procurador, procuração por instrumento público.

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

9.9. O Contrato Social ou documento equivalente, apresentado na forma acima, deverá possuir objeto compatível ao licitado.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

9.11. 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.

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

9.13. 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;

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

9.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionado ao objeto contratual, deverá comprovar tal condições mediante a apresentação da declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Documentos relativos à qualificação técnica:

Da empresa:

9.16. Prova de registro e regularidade (Pessoa Jurídica) da empresa junto ao Conselho Regional de engenharia e Agronomia – CREA ou respectivo conselho de fiscalização profissional, comprovando o registro ou inscrição da empresa Proponente;

9.17. Atestado de Capacidade Técnico-Operacional (em nome da empresa licitante) emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão de atividade anterior, compatível com o objeto da presente licitação, com registro no CREA/CAU (para fins de comprovação de registro no CREA/CAU, deverá ser apresenta CAO ou CAT, com registro, na qual conste que a empresa forneceu / executou os serviços objeto do atestado);

9.18. Para fins da comprovação do acervo técnico, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE LICITADA	QUANTIDADE MÍNIMA EXIGIDA DE ACERVO
SERVIÇO DE COLETA, TRANSPORTE E TRIAGEM DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES.	Tonelada	6.800	3.400

9.19. Poderão ser somados quantitativos de atestados diferentes.

9.20. Os atestados deverão conter, de forma expressa, os itens descritos acima. Não serão aceitos atestados que apresentem escopo mais amplo, ainda que alegue o licitante que, para a execução do objeto maior, houve a realização do item menor exigido pelo Edital, de forma subentendida.

9.21. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

Dos profissionais:

9.23. Indicação dos profissionais especializados que prestarão os serviços (Art. 67, inciso I, da Lei nº 14.133/2021), devendo ser indicado: i) engenheiro ambiental; ou engenheiro sanitário; ou engenheiro civil; ou engenheiro químico;

9.24. Comprovação de que o(s) profissional(is) indicado(s) tem(êm) vínculo com a empresa a ser contratada, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

9.24.1. Cópia da carteira de trabalho e/ou ficha de registro de empregados (FRE), que demonstrem a identificação do profissional;

9.24.2. Cópia da última alteração contratual da empresa proponente, no caso de o profissional ser sócio da empresa;

9.24.3. Contrato de prestação de serviços que comprove que o profissional indicado tem vínculo com a empresa a ser contratada;

9.25. Comprovação de que os profissionais indicados possuem registro no respectivo conselho de classe.

Qualificação econômico-financeira

9.26. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei n° 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II).

9.27. Comprovação de possuir Capital Social registrado e integralizado ou patrimônio líquido na data de apresentação da proposta, de valor igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, conforme prevê o artigo 69, § 4º, da Lei 14.133/2021.

9.27.1. A comprovação do capital social mínimo deverá ser feita por meio de contrato social ou de sua última alteração (atualização do capital social), devidamente registrado(a) na JUNTA COMERCIAL DO ESTADO, da sede da empresa, admitida a comprovação da atualização por meio de “Certidão Simplificada” emitida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO da sede da empresa.

9.27.2. A comprovação do patrimônio líquido mínimo deverá ser feita por meio do Balanço Patrimonial da empresa.

Outros documentos

9.28. Declaração assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

9.29. Certidão Negativa Correcional – CGU (https://certidoes.cgu.gov.br/);

9.30. Declaração conjunta (modelo anexo ao Edital);

9.31. Ficha cadastral (modelo anexo ao Edital);

Documentos para a contratação (devem ser enviados logo em seguida da habilitação, como requisito da contratação)

9.32. Licença Ambiental de Operação (LAO) expedida pela IMA- Instituto do Meio Ambiente ou órgão correspondente, no caso de a empresa licitante possuir sede noutro Estado, em nome da empresa licitante e em vigor, para coleta e o Transporte Rodoviário de Resíduos Sólidos Domiciliares;

9.33. Licença Ambiental de Operação (LAO) expedida pela IMA- Instituto do Meio Ambiente ou órgão correspondente, no caso de a empresa licitante possuir sede noutro Estado, em nome da empresa licitante e em vigor, referente à usina de reciclagem e/ou triagem;

9.34. Alvará de funcionamento da usina ou centro de reciclagem e/ou centro de triagem.

9.35. A não apresentação dos documentos acima, no prazo concedido para assinatura do contrato, implicará em inabilitação.

Disposições gerais sobre habilitação

9.36. Na apreciação da documentação de habilitação será utilizado o princípio do formalismo moderado.

9.37. Todas as certidões e/ou documentos comprobatórios devem ter validade na data prevista para o recebimento da documentação e deverão ser apresentados em formato PDF.

9.38. Todas as assinaturas que se fizerem necessárias deverão ser realizadas na forma eletrônica.

9.39. Todas as certidões e/ou documentos em que não conste expressamente seu prazo de validade serão considerados como válidos por 60 (sessenta) dias da data da emissão, exceto previsão em lei em sentido contrário.

9.40. Não será deferida a habilitação e/ou o credenciamento do interessado que deixar de apresentar, quaisquer dos documentos exigidos, ou se os documentos entregues estiverem incompletos, ilegíveis, inválidos, ou contiverem emendas, rasuras ou outros vícios, que prejudiquem a sua capacidade de comprovação.

9.41. O Agente de Contratação poderá, se assim for possível em razão de sua demanda de trabalho, diligenciar para obter documentos que podem ser emitidos *on-line*.

9.42. O Município poderá, a qualquer momento, exigir nova comprovação dos requisitos de habilitação.

9.43. O Município poderá, a qualquer momento, exigir a exibição de documento original, cuja apresentação inicial se deu por fotocópia.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é o previsto no preâmbulo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos para atender a presente demanda correrão à conta da dotação orçamentária constante do parecer contábil anexo a este TR.

12. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

Do contratante

12.1. Repassar as informações necessárias para a execução dos serviços;

12.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, por meio de servidor especialmente designado; e

12.3. Liquidar a despesa e efetuar o pagamento no prazo previsto.

Da contratada

12.4. Cumprir o que dispõe integralmente o Edital, ETP, TR e seus anexos, incluindo os prazos e os procedimentos a serem adotados na execução do serviço.

12.5. Executar o objeto contratual de acordo com o definido no Edital, ETP, TR e demais anexos.

12.6. Comprovar, a qualquer tempo da vigência contratual, qualquer dos requisitos referentes à contratada, exigidos no TR.

12.7. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, comprovadamente, causarem ao patrimônio do contratante ou a terceiros, decorrentes na ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

12.8. A contratada é obrigada a conduzir os trabalhos inerentes à prestação dos serviços, objeto do Contrato, de acordo com as normas técnicas vigentes, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público.

12.9. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou a acompanhamento pelo órgão interessado.

12.10. Dar ciência ao contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

12.11. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

12.12. Efetuar a prestação de serviços conforme especificações, prazos e local constantes no Edital e seus anexos.

12.13. Substituir, reparar ou corrigir, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação, falhas na prestação de serviços.

12.14. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data da prestação de serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.15. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do serviço.

12.16. Observar as normas legais de segurança a que está sujeita a atividade.

12.17. Responsabilizar-se pelas especificações técnicas do serviço ofertado, constantes no Termo de Referência.

12.18. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviço, inclusive as despesas com mão de obra, manutenções, tributos, dentre outras.

12.19. Informar ao Município qualquer fato que possa inviabilizar ou interferir na prestação dos serviços.

13. EQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO DO CONTRATO

Reajuste

13.1. Será adotado o seguinte índice de correção: IPCA-E.

Revisão

13.2. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, por acordo entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O inadimplemento total ou parcial de obrigação contratual, e/ou a prática de qualquer ato caracterizado como ilícito administrativo, implicam as seguintes sanções, podendo ser cumulativas, conforme previsão do contrato.

14.2. As condutas de não realizar duas pesagens (material antes da triagem e material depois da triagem) e de triar a quantidade mínima de 6% de material reciclável são passíveis de multa de 0,5% do valor global do contrato, por infração.

15. LOCAL DE ENTREGA

15.1. Os serviços deverão ser prestados no Município de Capivari de Baixo, Estado de Santa Catarina, nos locais a serem por eles especificados.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Fica fazendo parte integrante deste Termo de Referência a planilha de composição analítica de custos.

Capivari de Baixo/SC, assinado na data constante da assinatura eletrônica.

gov.br Documento assinado digitalmente
LUCIANO BENDO SCANDOLARA
Data: 18/03/2026 13:09:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

LUCIANO BENDO SCANDOLARA
Secretário Adjunto de Infra. Mob. e Seg. Pública