

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:****DO OBJETO:**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos no Município de Sidrolândia/MS e adjacências, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Código	UNIDA DE DE MEDI DA	QUANT. TOTAL MENSAL	QUANT. TOTAL ANUAL	VALOR UN.	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Coleta, Transporte e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares e Comerciais no Município de Sidrolândia/MS.	356.001.108	Tonela da	1005,65	12.067,80	R\$ 278,65	R\$ 280.219,90	R\$ 3.362.638,82
2	Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Coleta, Transporte e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares e Comerciais no Distritos de Quebra-Coco.	356.001.109	Tonela da	51,51	618,13	R\$ 567,04	R\$ 29.208,69	R\$ 350.504,28

3	Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Coleta, Transporte e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares e Comerciais no Distrito de Capão Seco.	356.001.110	Tonela da	37,36	448,28	R\$ 811,081 2	R\$ 30.299,29	R\$ 363.591,48
4	Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Coleta, Transporte e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares e Comerciais na Agrovila do Assentamento Capão Bonito I.	356.001.116	Tonela da	37,44	449,28	R\$ 803,08	R\$ 30.067,36	R\$ 360.808,32
5	Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Coleta, Transporte e Destinação dos resíduos da Construção Civil e Volumosos e saldos decorrentes das atividades de varrição, roçada, capina, raspagem e poda de árvores no	356.001.112	Tonela da	1.873,99	22.487,83	R\$ 191,01	R\$ 357.957,60	R\$ 4.295.491,26

	Município de Sidrolândia/MS.							
6	Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Coleta Seletiva, Transporte e Destinação de Resíduos Recicláveis e Educação Ambiental no Município de Sidrolândia/MS	356.001.111	Tonela da	87,45	1.049,36	R\$ 601,415 6	R\$ 52.591,79	R\$ 631.101,48
7	Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de Varrição manual de via públicas pavimentadas com guia e sarjeta no Município de Sidrolândia/MS.	356.001.113	Mês	12		—	R\$ 183.563,70	R\$ 2.202.764,40
8	Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de estrutura de apoio local no Município de Sidrolândia/MS.	356.001.115	Mês	12		—	R\$ 28.042,67	R\$ 336.512,04
VALOR GLOBAL ESTIMADO							R\$ 11.903.412,09	

OBS: Para esclarecimento, a expressão “município de Sidrolândia” disposta nos itens 1, 5, 6, 7 e 8 compreende a área urbana no município.

DA NATUREZA:

1.2. Os serviços ora contratados enquadram-se como serviços comuns de engenharia, tendo em vista que objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação, nos termos do art. 6º, inciso XXI, alínea “a”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2.1. Trata-se de serviço contínuo, pois a prestação dos serviços de varrição e coleta de resíduos sólidos constitui uma atividade essencial e contínua, diretamente vinculada à saúde pública, à preservação ambiental, à qualidade de vida urbana e ao cumprimento de obrigações legais atribuídas ao Município de Sidrolândia/MS.

DA VIGÊNCIA:

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. A prorrogação será realizada após avaliação da execução contratual, análise de desempenho da contratada e manifestação favorável do gestor do contrato, observados os limites da legislação vigente.

1.3.2. Os valores pactuados poderão ser reajustados anualmente, conforme a variação acumulada do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) ou outro índice que venha a substituí-lo legalmente, contados da data do orçamento estimado.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Cláusula – Distribuição Proporcional dos Descontos

3.3. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global, correspondente à soma dos valores de todos os itens que compõem o objeto.

3.4. O desconto global ofertado pelo licitante em relação ao valor estimado pela Administração deverá refletir-se proporcionalmente nos preços unitários dos itens, de modo a preservar a coerência entre o preço global proposto e a composição unitária apresentada.

3.5. Não será admitida a concentração artificial de descontos em item isolado ou em grupo restrito de itens, quando tal prática resultar em distorção relevante dos preços unitários, comprometer a exequibilidade da proposta ou caracterizar potencial jogo de planilha.

3.6. A proposta final deverá demonstrar compatibilidade matemática entre o preço global ofertado e os preços unitários dos itens, sob pena de desclassificação.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**4.1. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:****4.1.1. SERVIÇO DE COLETA E TRANSPORTE DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES E COMERCIAIS (Sidrolândia, Quebra-Coco, Capão Seco e Assentamento Capão Bonito).****4.1.1.1. Definição**

I) A CONTRATADA deverá executar os serviços de coleta do lixo domiciliar em todas as vias públicas abertas à circulação, ou que venham a serem abertas durante a vigência do contrato, acessíveis a veículos coletores-compactadores. O serviço será executado conforme o Plano de Trabalho (Planilha de Preço), compreendendo todo perímetro urbano do Município de Sidrolândia, incluindo os Distritos de Quebra-Coco, Capão Seco e Agrovila do Assentamento Capão Bonito I, podendo sofrer ajustes de acordo com a necessidade, mediante aprovação do Contratante e da Contratada, buscando otimizar e melhorar a qualidade dos serviços prestados. Os resíduos deverão ser transportados e depositados no aterro sanitário de Sidrolândia/MS.

Especificação	Distância Ida e Volta
Do Município de Sidrolândia até a UNIDADE HABILITADA	20 km
Do Distrito do Quebra-Coco até a UNIDADE HABILITADA	48,4 km
Do Distrito do Capão Seco até a UNIDADE HABILITADA	92 km
Do Distrito do Agrovila do Assentamento Capão Bonito I até a UNIDADE HABILITADA	86,6 km

II) O quadro abaixo demonstra a frequência com que cada serviço descrito deverá ser realizado nos setores respectivos.

Serviços	De segunda à sábado	Duas vezes por semana
Coleta e transporte ao destino final em todo território urbano do Município de Sidrolândia	x	
Coleta e transporte ao destino final no Distrito do Quebra-Coco		x

Coleta e transporte ao destino final no Distrito do Capão Seco		x
Coleta e transporte ao destino final no Assentamento Capão Bonito I		x

III) Os serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares, deverão ser executados em todo o território urbano do Município de Sidrolândia, de segunda a sábado com frequência mínima de três vezes por semana; Duas vezes por semana no Distrito do Quebra-Coco; Duas vezes por semana no Distrito do Capão Seco; Duas vezes por semana na Agrovila do Assentamento Capão Bonito I, conforme demonstrativo e projeto elaborado por responsável.

IV) A coleta regular domiciliar deverá compreender os seguintes resíduos devidamente acondicionados em embalagens ou recipientes:

- a) Coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares ou comerciais, de origem humana, produzida em suas áreas.
- b) Coleta de resíduos originários de restaurantes, bares, hotéis, quartéis, matadouros, abatedouros, recintos de exposições, próprios municipais e estabelecimentos públicos em geral, desde que não se enquadrem como grandes geradores, nos termos dos conceitos dispostos na Lei Municipal n. 182/2023 – Institui o Código Municipal de Resíduos Sólidos.

V) A coleta dos resíduos sólidos domiciliares e comerciais deverá ser realizada pelo método direto, abrangendo todos os imóveis atendidos, consistindo no recolhimento dos resíduos acondicionados em sacos plásticos ou recipientes apropriados, conforme as normas técnicas e legais vigentes.

4.1.1.2. Equipe para realização dos serviços da coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais:

I) A composição das equipes está detalhada na planilha orçamentária anexa. Contudo, a quantidade de equipes a serem alocadas para a execução dos serviços poderá ser ajustada conforme a demanda operacional, sem prejuízo da qualidade e da continuidade dos serviços.

II. Os trabalhadores que efetuarem as tarefas de coleta e transporte deverão ser instruídos sobre a maneira de efetuar o trabalho com qualidade, devendo-se apresentar nos locais e horários de trabalho, equipados e uniformizados.

IV. Os motoristas deverão receber adicional de insalubridade de grau mínimo (10%), já os colaboradores na função de coletor deverão receber insalubridade máxima (40%).

V. A insalubridade para os motoristas está definida em Acordos Coletivos já existentes, firmados entre empresas que atuam no segmento e o Sindicato dos Trabalhadores Empresas Asseio e Conservação de MS. Ressalta-se aqui que toda empresa para execução dos

serviços deve estabelecer Acordo com o sindicato ou seguir Convenção Coletiva que contemple a atividade correlata.

VI. A insalubridade para os coletores, concomitante ao expresso em Acordo Coletivo segue também o estabelecido na NR 15 em seu ANEXO 14, que determina o pagamento de insalubridade em grau máximo (40%) para trabalhos em operações em contato com: “Lixo urbano (coleta e industrialização)”.

VII. Os trabalhadores deverão ser instruídos quanto à proibição de algazarras ou trabalhos que perturbem os cidadãos.

VIII. Os serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, deverão ser executados de segunda-feira a sábado, exceto feriados.

IX. Os funcionários da Contratada deverão recolher e transportar os recipientes e sacos plásticos, com cuidado e depositá-los no veículo coletor, evitando o derramamento de resíduos nas vias públicas.

X. As equipes de trabalho deverão tomar todas as precauções no sentido de evitar o rompimento dos sacos plásticos que acondicionam os resíduos antes de depositá-los na caçamba do veículo. Se houver derrame de resíduos, estes deverão ser varridos e recolhidos.

XI. No processo de transporte dos resíduos, a Contratada deverá tomar todas as precauções no sentido de evitar o transbordamento na praça de carga do veículo para a via pública. Caso isso ocorra, deverá ser imediatamente varrido e colocado novamente no compactador.

4.1.1.3. Veículos e Outros Equipamentos

I. Os veículos e equipamentos apresentados pela Contratada para realização dos serviços deverão ser adequados e estarem disponíveis imediatamente após a emissão da ordem de serviço, ou seja, os equipamentos compactadores deverão estar devidamente instalados nos chassis dos veículos e o conjunto deverá estar em perfeitas condições de operação.

II. As marcas, os modelos e outras características dos veículos propostos para a realização dos serviços ficam a critério da Licitante, desde que observadas as exigências e condições expressas no Edital e seus Anexos.

III. A capacidade da caçamba dos veículos compactadores deverá ser de, no mínimo, 15m³ (quinze metros cúbicos).

IV. Os veículos deverão ser obrigatoriamente caminhões com idade não superior a 5 (cinco) anos de uso, que esteja em bom estado de funcionamento, de forma a não comprometer a qualidade e execução dos serviços.

V. Durante a execução do contrato, nenhum dos veículos deverá possuir idade superior a 8 (oito) anos.

VI. Os veículos deverão possuir carrocerias do tipo especial para coleta e transporte de resíduo, de modelo compactador, devendo ser fechadas e estanques para evitar o despejo de líquidos nas vias públicas e serem providas de mecanismo de descarga automático.

VII. Os veículos coletores deverão estar equipados com equipamento de sinalização conforme a legislação de trânsito em vigor.

VIII. A Contratada deverá apresentar o veículo para a vistoria e aprovação junto à Contratante, após a celebração do Contrato, a qual se reserva o direito de solicitar a troca de veículo se julgar em desacordo com as condições de uso estabelecidas pela legislação vigente.

IX. Tendo por objetivo dar as garantias necessárias à Contratante de que quaisquer ocorrências, sinistros e/ou acidentes que possam vir a ocorrer quando da operacionalização

dos serviços sejam suportadas pela empresa a ser contratada, os veículos deverão ser segurados com no mínimo as seguintes coberturas:

- a) Danos Materiais a Terceiros;
- b) Danos Corporais a Terceiros.

X. A licitante na assinatura do contrato deverá apresentar cópia da(s) apólice(s) do seguro e ainda o comprovante de pagamento do prêmio total anual da(s) apólice(s) de forma a comprovar o atendimento do presente subitem.

XI. A não apresentação do comprovante que trata o subitem anterior, independentemente dos motivos alegados impossibilitará a assinatura do contrato entre as partes e implicará na desclassificação sumária da empresa licitante. Neste caso será feito o chamamento da empresa subsequente e assim sucessivamente até que a condição seja atendida.

XII. No caso em que o(s) veículo(s) a ser(em) disponibilizado(s) seja(m) locado(s), a empresa licitante deverá apresentar a(s) cópia(s) da(s) apólice(s) em nome da empresa locadora, bem como o(s) respectivo(s) comprovante(s) de forma a comprovar eu o veículo a ser dado em locação está devidamente coberto pelo seguro com as coberturas especificadas no subitem.

XIII. Os veículos devem trazer, além das placas regulamentares, as indicações necessárias ao reconhecimento da Contratada e telefone para reclamações.

XIV. A Contratada deverá instalar e manter um serviço de atendimento ao cliente, cujo número do telefone deverá estar em local visível em todos os equipamentos.

XV. Todos os veículos coletores deverão ser rastreados, com opção de rastreamento "online", bem como, com a central de gerenciamento da coleta, com canal disponibilizado para a Prefeitura Municipal.

XVI. A Contratada deverá providenciar de imediato a substituição dos equipamentos que estejam em manutenção preventiva ou avariados.

XVII. Os serviços de coleta, transporte e destinação dos resíduos sólidos domiciliares e comerciais são considerados essenciais e de relevante importância para a população, para evitar que, durante as intervenções, quer sejam "preventivas", quer sejam "corretivas", junto aos veículos e implementos compactadores, implique em atrasos e/ou paralisação dos serviços de coleta, a licitante vencedora deverá fornecer, sempre que necessário 01 (um) conjunto caminhão e compactador com capacidade mínima de 15 m³ com as mesmas especificações dos veículos titulares em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após a paralisação.

4.1.1.4. Medição do serviço de coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais

I. Os serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais serão medidos e pagos utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – por quantidade de toneladas coletadas, conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

4.1.1.5. Prazo de início dos serviços

I. A coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais deverá ser iniciada imediatamente, após a assinatura do contrato e respectiva emissão da ordem de serviço.

4.1.2. COLETA E TRANSPORTE DOS RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL E VOLUMOSOS E SALDOS DECORRENTES DAS ATIVIDADES DA VARRIÇÃO, ROÇADA, CAPINA, RASPAGEM E PODA DE ÁRVORES

4.1.2.1. Definição

I. A coleta e transporte dos resíduos da construção civil e resíduos volumosos são definidos da seguinte forma:

- Resíduos da Construção Civil: Entulhos de obras, terra e areia de escavações são classificados como "resíduos da construção civil".
- Resíduos Volumosos: Móveis e outros objetos grandes que não podem ser descartados na coleta convencional são classificados como "resíduos volumosos".

II. Nessa coleta deverá compreender os seguintes resíduos:

- a) Para fins de coleta obrigatória, enquadram-se como resíduos da construção civil e os entulhos provenientes de obras, terra, areia. E resíduos volumosos, colchões, restos de móveis, bem como outros materiais de características similares, podendo estar acondicionados em "bag's", desde que seguindo as mesmas regras dos volumosos.
- b) Os resíduos provenientes de varrição, roçada, capinação, raspagem e poda de árvores.

4.1.2.2. Execução dos serviços

I. A CONTRATADA deverá executar os serviços de coleta dos resíduos da construção civil e volumosos conforme o Plano de Trabalho (Planilha de Preço), compreendendo todo perímetro urbano do Município de Sidrolândia. Os resíduos deverão ser transportados e depositados na Unidade de Triagem de Resíduos (UTR):

Especificação	Distância ida e volta
Do Município de Sidrolândia até a UTR HABILITADA	49 km

II. Em relação a coleta e transporte dos resíduos da construção civil e resíduos volumosos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010 e Lei Municipal n. 182/2023 – Institui o Código Municipal de Resíduos Sólidos) e as normativas municipais, e visando evitar o descarte irregular de resíduos volumosos (tais como móveis, eletrodomésticos, e sucatas diversas) em vias públicas, faz-se necessária a implementação de um sistema de coleta programada, que ofereça conveniência ao cidadão e garanta a destinação ambientalmente adequada destes materiais.

III. SERVIÇO DE COLETA DE RESÍDUOS VOLUMOSOS MEDIANTE AGENDAMENTO:

- a) A CONTRATADA deverá implantar, operar e manter um serviço especializado para a coleta de resíduos volumosos;
- b) Para a execução deste serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, canais de atendimento ao cidadão, incluindo, no mínimo:

- Uma linha telefônica exclusiva, com funcionamento em horário comercial (de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h).
- Um canal digital para solicitações e agendamentos (via website, aplicativo ou outro meio eletrônico de fácil acesso).

c) A CONTRATADA será responsável por realizar ampla e contínua divulgação dos canais de atendimento à população, por meio de campanhas informativas em mídias locais, redes sociais e material gráfico, a fim de garantir que os munícipes tenham pleno conhecimento do serviço e de como solicitá-lo.

d) O procedimento de coleta deverá seguir as seguintes etapas:

- O cidadão entrará em contato por um dos canais disponibilizados para solicitar o recolhimento do resíduo volumoso.
- No ato da solicitação, a CONTRATADA deverá informar ao solicitante o prazo máximo para a execução da coleta e fornecer um número de protocolo para acompanhamento.
- A coleta deverá ser executada em um prazo máximo de 21 dias a contar da data de registro da solicitação.

e) A CONTRATADA deverá manter registros detalhados de todas as solicitações, incluindo data, endereço, tipo de resíduo e data da efetivação da coleta, e apresentar relatórios mensais à fiscalização do contrato, consolidando os dados do serviço prestado.

f) Todos os resíduos volumosos coletados deverão ser transportados e destinados de forma ambientalmente correta, priorizando o reaproveitamento e a reciclagem, em conformidade com a legislação vigente.

III. A remoção dos resíduos provenientes da varrição, roçada, capinação, raspagem e poda de árvores deverá ser realizada com a coleta e transporte dos mesmos até o local indicado pela Contratante, sendo este local dentro do limite do município.

IV. O serviço deverá ser executado de Segunda-Feira a Sábado, excluindo feriados, na frequência e horários a serem definidos pela Contratada.

V. O motorista deverá receber adicional de insalubridade de grau mínimo (10%).

VI. A insalubridade para os motoristas está definida em Acordos Coletivos já existentes, firmados entre empresas que atuam no segmento e o Sindicato dos Trabalhadores Empresas Asseio e Conservação de MS. Ressalta-se aqui que toda empresa para execução dos serviços deve estabelecer Acordo com o sindicato ou seguir Convenção Coletiva que contemple a atividade correlata.

VII. Os resíduos serão coletados com ajuda das equipes nas frentes de cada serviço, após o término de cada atividade e encaminhados ao local informado pela contratante.

4.1.2.3. Equipe para realização dos serviços da coleta de resíduos da construção civil e volumosos e saldos decorrentes das atividades da varrição, roçada, capina, raspagem e poda de árvores.

I) A composição das equipes está detalhada na planilha orçamentária anexa.

4.1.2.4. Seguro do veículo

I. Tendo por objetivo dar as garantias necessárias à Contratante de que quaisquer ocorrências, sinistros e/ou acidades que possam vir a ocorrer quando da operacionalização dos serviços sejam suportadas pela empresa a ser contratada, o(s) veículo(s) deverá(ão) ser(em) segurado(s) com no mínimo as seguintes coberturas:

a) Danos Materiais a Terceiros;

b) Danos Corporais a Terceiros.

II. A licitante na assinatura do contrato deverá apresentar cópia da(s) apólice(s) do seguro e ainda o comprovante de pagamento do prêmio total anual da(s) apólice(s) de forma a comprovar o atendimento do presente subitem.

III. A não apresentação do comprovante, independentemente dos motivos alegados impossibilitará a assinatura do contrato entre as partes e implicará na desclassificação sumária da empresa licitante. Neste caso será feito o chamamento da empresa subsequente e assim sucessivamente até que a condição seja atendida.

IV. No caso em que o(s) veículo(s) a ser(em) disponibilizado(s) seja(m) locado(s), a empresa licitante deverá apresentar a(s) cópias da(s) apólice em nome da empresa locadora bem como o(s) respectivo(s) comprovante(s) de forma a comprovar que o veículo a ser dado em locação está devidamente coberto pelo seguro com as coberturas especificadas no subitem I.

4.1.2.5. Medição dos serviços

I. Os serviços de coleta de resíduos da construção civil e volumosos e saldos decorrentes das atividades da varrição, roçada, capina, raspagem e poda de árvores serão medidos e pagos utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – por quantidade de toneladas coletadas, conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

4.1.2.6. Prazo de início dos serviços

I. O serviço deverá ser iniciado imediatamente após a assinatura do contrato e respectiva emissão da ordem de serviço.

4.1.3. COLETA SELETIVA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

4.1.3.1. Definição

I. Define-se como Coleta Seletiva a coleta e transporte regular dos materiais recicláveis disponibilizados pelos domicílios, estabelecimentos comerciais, estabelecimentos industriais, em vias ou logradouros públicos ou nos próprios locais de funcionamento dos estabelecimentos no âmbito do Município.

II. Entende-se como materiais recicláveis todo material que tenha condições de reutilização, reuso ou de serem reciclados tais como – papel, papelão, plásticos, vidros, metais, ferrosos e não ferrosos, pneus e outros.

4.1.3.2. Execução dos serviços

I. A Contratada deverá executar os serviços de coleta seletiva de resíduos recicláveis conforme regras deste Termo de Referência e Planilhas em anexo, compreendendo todo perímetro urbano do Município de Sidrolândia e, inclusive, nos ECOPONTOS. Os resíduos deverão ser transportados e depositados na cooperativa dos recicladores ou outra unidade a ser indicada pela Contratante:

Especificação	Distância ida e volta
Do Município de Sidrolândia até a UNIDADE HABILITADA	20 km

II. O serviço deverá ser executado de Segunda-Feira a Sábado, excluindo feriados, na frequência mínima de uma vez por semana e horários a serem definidos em conjunto pela Contratada e Contratante.

III. A Contratada é obrigada a fornecer, no mínimo, 10.000 unidades/mês de saco de lixo de 200 litros de coloração azul para diferenciar os resíduos recicláveis dos não recicláveis, no imediato momento da coleta em todos os lugares, entregues porta a porta.

IV. A Contratada deverá elaborar o calendário da Coleta Seletiva e disponibilizá-lo à comunidade através de informativos periódicos realizados e distribuídos nos bairros e através de outros meios de comunicação e outras formas de divulgação.

V. A Contratada deverá promover atuação na área de educação ambiental, visando à conscientização da população para a importância da coleta seletiva para o meio ambiente.

VI. A Contratada deverá promover na educação ambiental no mínimo ações voltadas a campanhas educativas e informação quanto as rotas e frequências da coleta seletiva em rádios do Município, palestras sobre meio ambiente e coleta seletiva nas escolas municipais e estaduais com frequências trimestrais, divulgação em mídias sociais e plataformas digitais e apoio as ações ambientais desenvolvidas pelo Município.

VII. Os custos referentes às ações de educação ambiental são de responsabilidade da Contratada.

4.1.3.3. Equipe e tipo de equipamento para a realização dos serviços da coleta seletiva

I. A composição das equipes está detalhada na planilha orçamentária anexa.

II. O motorista deverá receber adicional de insalubridade de grau mínimo (10%), já os colaboradores na função de coletor deverão receber insalubridade máxima (40%).

III. A insalubridade para os motoristas está definida em Acordos Coletivos já existentes, firmados entre empresas que atuam no segmento e o Sindicato dos Trabalhadores Empresas Asseio e Conservação de MS. Ressalta-se aqui que toda empresa para execução dos serviços deve estabelecer Acordo com o Sindicato ou seguir Convenção Coletiva que contemple a atividade correlata.

IV. A insalubridade para os coletores, concomitante ao exposto em Acordo Coletivo segue também o estabelecido na NR 15 em seu Anexo 14, que determina o pagamento de insalubridade em grau máximo (40%) para trabalhos em operações em contato com: “Lixo urbano (coleta e industrialização)”.

V. Os trabalhadores que efetuarem as tarefas de coleta e transporte deverão ser instruídos sobre a maneira de efetuar o trabalho com qualidade, devendo-se apresentar nos locais e horários de trabalho, equipados e uniformizados.

VI. Os trabalhadores deverão ser instruídos quanto à proibição de algazarras ou trabalhos que perturbem os cidadãos.

4.1.3.4. Veículo coletor seletivo

I. O veículo que integrar a coleta deverá ter idade não superior a 5 (cinco) anos, em bom estado de funcionamento, de forma a não comprometer a qualidade e execução dos serviços, e prejuízos à população e ao meio ambiente.

II. A Contratada deverá apresentar o veículo para a vistoria e aprovação junto à Contratante, após a celebração do Contrato, a qual se reserva o direito de solicitar a troca de veículo se julgar em desacordo com as condições de uso estabelecidas pela legislação vigente.

III. As marcas, os modelos, a capacidade e outras características dos veículos propostos para a realização dos serviços ficam a critério da Contratada, respeitadas as condições acima descritas.

IV. Durante a execução do contrato, nenhum dos veículos deverá possuir idade superior a 08 (oito) anos.

V. Os veículos coletores deverão estar equipados com equipamento de sinalização conforme a legislação de trânsito em vigor.

VI. Tendo por objetivo dar as garantias necessárias à Contratante de que quaisquer ocorrências, sinistros e/ou acidentes que possam vir a ocorrer quando da operacionalização dos serviços sejam suportadas pela empresa a ser contratada, os veículos deverão ser segurados com no mínimo as seguintes coberturas:

c) Danos Materiais a Terceiros;

d) Danos Corporais a Terceiros.

VII. A licitante na assinatura do contrato deverá apresentar cópia da(s) apólice(s) do seguro e ainda o comprovante de pagamento do prêmio total anual da(s) apólice(s) de forma a comprovar o atendimento do presente subitem.

VIII. A não apresentação do comprovante que trata o subitem anterior, independentemente dos motivos alegados impossibilitará a assinatura do contrato entre as partes e implicará na desclassificação sumária da empresa licitante. Neste caso será feito o chamamento da empresa subsequente e assim sucessivamente até que a condição seja atendida.

IX. No caso em que o(s) veículo(s) a ser(em) disponibilizado(s) seja(m) locado(s), a empresa licitante deverá apresentar a(s) cópia(s) da(s) apólice(s) em nome da empresa locadora, bem como o(s) respectivo(s) comprovante(s) de forma a comprovar que o veículo a ser dado em

locação está devidamente coberto pelo seguro com as coberturas especificadas nos subitem VI.

X. Os veículos devem trazer, além das placas regulamentares, as indicações necessárias ao reconhecimento da Contratada e telefone para reclamações.

XI. A Contratada deverá providenciar de imediato a substituição dos equipamentos que estejam em manutenção preventiva ou avariados.

XII. Os serviços de coleta, transporte e destinação dos resíduos sólidos domiciliares e comerciais são considerados essenciais e de relevante importância para a população, para evitar que, durante as intervenções, quer sejam “preventivas”, quer sejam “corretivas”, junto aos veículos e implementos compactadores, implique em atrasos e/ou paralisação dos serviços de coleta, a licitante vencedora deverá fornecer, sempre que necessário 01 (um) conjunto caminhão e compactador com capacidade mínima de 20 m³ com as mesmas especificações dos veículos titulares em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após a paralisação.

4.1.3.5. Frequência e horário

I. Frequência de 1 (uma) ou 2 (duas) vezes por semana, a depender do bairro/região, coletando todos os resíduos recicláveis, acondicionados em recipientes de diversos padrões, seja qual for o número deles, encontrados nas vias, logradouros e prédios públicos. Poderá ocorrer ajustes de acordo com a necessidade, mediante aprovação do Contratante e da Contratada, buscando otimizar e melhorar a qualidade dos serviços prestados.

II. A coleta dos resíduos recicláveis – Coleta seletiva, deverá ter frequência de segunda a sábado, excluindo-se feriados, no período diurno, no conceito de coleta porta a porta e ECOPONTOS. Será atribuição da Contratada, programar o horário e os itinerários dos serviços, bem como, a metodologia de execução dos serviços.

4.1.3.6. Medição do serviço

I. Os serviços de coleta seletiva serão medidos e pagos utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – por quantidade de toneladas coletadas, conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

4.1.3.7. Prazo de início dos serviços

I. O início dos serviços de coleta seletiva deverá ser iniciado imediatamente, após a assinatura do contrato e respectiva emissão da ordem de serviço

4.1.4. VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS PÚBLICAS PAVIMENTADAS COM GUIA E SARJETA

4.1.4.1. Definição

I. Define-se como varrição a operação manual de limpeza, recolhimento e ensacamento de todos os resíduos existentes nas vias pavimentadas com guia e sarjeta, nos locais e frequências constantes neste Termo de Referência, Planilhas e mapas em anexo. Poderá

ocorrer ajustes de acordo com a necessidade, mediante aprovação do Contratante e da Contratada, buscando otimizar e melhorar a qualidade dos serviços prestados.

4.1.4.2. Execução dos serviços

I. A frequência com que será realizada a varrição definirá o nível de serviço a ser prestado. Para esse fim, consideram-se dois tipos de varredura:

- varrição normal ou corrida;
- varrição de conservação.

II. A varrição normal deverá ser executada três vezes por semana, ou em intervalos menores, nas vias paralelas e perpendiculares, conforme as características do logradouro e o nível de sujeidade apresentado, a ser definido pelo gestor de contrato.

III. Na Avenida Dorvalino dos Santos deverá ser adotada a varrição de conservação, devendo os garis realizar quantas varrições (repasses) forem necessárias para a manutenção da limpeza do logradouro, considerando tratar-se de local com grande circulação de pedestres, área central da cidade e setor de comércio mais intenso, a ser definido pelo gestor do contrato.

IV. A Contratada estabelecerá o horário para a prestação do serviço, o qual deverá ser rigorosamente cumprido, sob pena de aplicação das penalidades previstas, bem como fornecerá todo e qualquer equipamento e pessoal necessário, em número suficiente para o perfeito desempenho dos trabalhos, atendendo aos mais modernos e adequados processos de limpeza.

V. Os serviços de varrição na Avenida Dorvalino deverá ser executado fora do horário comercial.

VI. O serviço de varrição deverá sempre ser executado dos dois lados das vias e logradouros públicos, inclusive nos canteiros centrais não ajardinados, utilizando-se para o seu recolhimento embalagens especiais, suficientemente resistentes, para evitar o derramamento de resíduos.

V. A Contratada poderá propor, durante a vigência do contrato, outros tipos de equipamentos auxiliares na varrição, podendo mudar, mediante aprovação expressa da Contratante.

VI. O modelo operacional a ser adotado para a execução dos serviços será o de 5 (cinco) equipes compostas por 5 (cinco) varredores e 1 (um) carrinheiro, responsáveis pela coleta dos resíduos varridos.

VII. Sendo assim, o número mínimo de colaboradores para este serviço está previsto na planilha orçamentária.

VIII. Compõem as equipes 2 (dois) motoristas, para os veículos tipo van, que transportam o pessoal entre bairros e oferece apoio aos trabalhadores.

IX. O motorista deverá receber adicional de insalubridade de grau baixo (10%).

X. Os colaboradores na função de varredor deverão receber adicional de insalubridade de grau médio (20%).

XI. Os trabalhadores que efetuarem as tarefas de varrição deverão ser instruídos sobre a maneira de efetuar o trabalho com qualidade, devendo se apresentar nos locais e horários de trabalho equipados e uniformizados.

XII. A carga horária de trabalho da equipe de varrição será de 8 horas/dia.

XIII. A Contratada deverá disponibilizar para a realização dos serviços de varrição, equipamentos e materiais necessários, sempre procurando inovações que facilitem e agilizem o processo de varrição das ruas.

XIV. A Contratada deverá fornecer as equipes de varrição toda estrutura para o atendimento a frente de trabalho, em conformidade com a NR 18 – segurança e saúde no trabalho.

4.1.4.3. Veículo de apoio ao serviço de varrição

I. A Contratada deverá disponibilizar dois veículos tipo VAN ou similar para o transporte das equipes de trabalho. O veículo será utilizado pelo supervisor que fará o transporte dos colaboradores e equipamentos.

II. O veículo de apoio aos funcionários da varrição deverá ter idade não superior a 05 (cinco) anos.

III. A Contratada deverá apresentar o veículo para a vistoria e aprovação junto à Contratante, após a celebração do Contrato, a qual se reserva o direito de solicitar a troca de veículo se julgar em desacordo com as condições de uso estabelecidas pela legislação vigente.

IV. As marcas, os modelos, capacidade e outras características dos veículos propostos para a realização dos serviços ficam a critério da Contratada respeitada às condições acima descritas.

4.1.4.4. Medição dos serviços

I. Os serviços de varrição manual de vias pavimentadas com guia e sarjeta, serão pagos por parcelas fixas mensais, mediante a emissão da Autorização de Fornecimento dos Serviços, conforme este Termo de Referência, planilhas e mapas anexos, sendo que a Contratante manterá a suas expensas, fiscais para acompanhar a efetiva realização dos serviços como também o quadro completo da mão de obra exigida.

4.1.4.5. Prazo de início dos serviços

I. O início do serviço de varrição deverá ser iniciado imediatamente, após a assinatura do contrato e respectiva emissão da ordem de serviço.

4.1.4.6. Outras considerações:

a) A previsão do objeto contemplou a varrição manual como parâmetro mínimo de referência, adotado para fins de planejamento, dimensionamento de custos e padronização da solução.

b) Todavia, não há qualquer óbice jurídico ou contratual para que a empresa contratada, no exercício de sua autonomia técnica e gerencial, empregue tecnologias, métodos mecanizados ou soluções inovadoras que entenda adequadas à execução dos serviços, desde que mantida a plena aderência às especificações do objeto, aos níveis de desempenho exigidos e aos resultados esperados pela Administração.

c) Nesse contexto, a eventual utilização de tecnologias mais eficientes não configura alteração do objeto, mas sim aperfeiçoamento da forma de execução, sendo plenamente compatível com os princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público, sobretudo quando resultar em melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, sem incremento indevido de custos ou prejuízo à fiscalização contratual.

4.1.5. ESTRUTURA DE APOIO, ADMINISTRAÇÃO E ESCRITÓRIO LOCAL

I. A Contratada deverá dispor, no mínimo, de instalações fixas como, almoxarifado e adendos, providos de ferramental, estoque de componentes e peças, de forma a garantir, com regularidade, a manutenção dos veículos.

II. A Contratada deverá também, dispor de instalações para atendimento do seu pessoal de operação, vestiário e sanitários, compatíveis com o número de empregados.

III. A Contratada deverá dispor de um escritório para controle e planejamento das atividades.

IV. A Contratada deverá dispor de 01 (um) supervisor para representá-la junto a Contratante, dar apoio as equipes no transporte as frentes de serviço e fiscalização da execução dos serviços.

V. A Contratada deverá dispor de 01 (um) auxiliar administrativo para executar as tarefas administrativas do escritório local.

VI. O supervisor deverá receber gratificação de cargo de confiança tendo como salário base da função de supervisor definido em Convenções Coletivas e/ou Acordos.

VII. A Contratada deverá disponibilizar um veículo para transporte e apoio para os funcionários, tipo van ou kombi com carreta acoplada para transporte de materiais e toda a estrutura para o cumprimento a NR18.

VIII. A Contratada deverá apresentar os veículos para a vistoria e aprovação junto à Contratante, após a celebração do Contrato, a qual se reserva o direito de solicitar a troca de veículo se julgar em desacordo com as condições de uso estabelecidas pela legislação vigente.

IX. As marcas, os modelos, capacidade e outras características dos veículos propostos para a realização dos serviços ficam a critério da Contratada respeitada às condições acima descritas.

X. Os custos com a estrutura de apoio, administração e escritório local deverão estar contemplados na planilha de composição de preços.

4.2. Da Garantia

4.2.1. A empresa licitante deverá apresentar, em cumprimento ao art. 58, § 1º da Lei 14.133/21, a garantia da proposta no limite de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação.

4.2.2. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei 14.133/21:

4.2.2.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado

pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

4.2.2.2. seguro-garantia;

4.2.2.3. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.2.2.4. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

4.2.3. A garantia de proposta deverá possuir validade mínima de 90 (noventa) dias, contados da data marcada para apresentação da proposta e será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, conforme o caso.

4.2.4. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

4.2.5. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos da Lei n. 14.133/2021:

4.2.5.1. Advertência;

4.2.5.2. Multa;

4.2.5.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração e,

4.2.5.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

4.3. Da Subcontratação

4.3.1.1. Não será admitida a subcontratação, conforme justificativas do Estudo Técnico Preliminar.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. Cabe à Contratada a admissão de gerentes, motoristas, técnicos, ajudantes, coletores e encarregados necessários ao desempenho dos serviços contratados, correndo por conta desta todos os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas previdenciárias, fiscais e outras de qualquer natureza.

6.2. Durante a execução dos serviços é absolutamente vedada ao pessoal da Contratada a execução de outras tarefas que não sejam objeto destas especificações, principalmente em benefício de particulares.

6.3. É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas ou drogas, a solicitação de gratificações e donativos de qualquer espécie.

6.4. A equipe deverá apresentar-se uniformizada e asseada, com vestimenta e calçados

adequados, bonés, capas protetoras e demais equipamentos de segurança quando a situação os exigir (conforme Normas do Ministério do Trabalho).

6.5. Face à necessidade de recursos humanos qualificados para o exercício dos serviços de gerenciamento e operacional nas diversas áreas do trabalho é recomendável:

6.6. Treinamento de gerentes, técnicos, ajudantes, coletores, fiscais, encarregados e motoristas para o desempenho adequado de suas tarefas; O programa de capacitação deverá abranger além dos serviços gerenciais e operacionais, outros como: Gerenciamento do Sistema de Limpeza Urbana, Cidadania e Meio Ambiente, Qualidade no Atendimento aos Usuários, Importância do uso de EPI's e EPC's; Alfabetização de Adultos, entre outros.

6.7. A contratada deverá apresentar ao FISCAL do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de implantação dos serviços, o Plano Executivo definitivo de cada serviço.

6.8. As adequações do referido Plano, se solicitadas pela Prefeitura após análise e apreciação, deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias.

6.9. Os Planos de trabalhos definidos de cada serviço apresentados deverão estar totalmente implantados em 30 (trinta) dias após a aprovação do FISCAL do contrato, podendo ser alterados a qualquer momento em comum acordo de ambas as partes.

7. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo cada parte responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente, com o devido registro das circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre as partes deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas para esse fim.

7.4. A Contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para uma reunião inicial. Nessa ocasião, será apresentado o plano de fiscalização, que incluirá informações sobre as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para execução do objeto, o plano complementar de execução da contratada (quando houver), o método de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis, dentre outros pontos.

7.6. A execução do contrato e a prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores designados pela Contratante, que atuarão como fiscais do contrato e seus substitutos, na condição de representantes da Contratante.

7.7. Serão designados o Gestor do Contrato, Fiscais Operacionais ou Técnicos e o Fiscal Administrativo, juntamente com seus respectivos substitutos, para garantir a execução adequada do contrato.

7.8. Embora a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços. Essa fiscalização será conduzida por fiscais e seus substitutos devidamente designados, sem que isso diminua ou restrinja a responsabilidade plena da Contratada.

QUANTO AO PREPOSTO

7.9. A Contratada deve indicar, na data de assinatura do contrato e por escrito, preposto, com plena disponibilidade para ofertar pronto atendimento ao gestor (nomeado pelo Contratante), poderes de representação suficientes para receber notificações, inclusive, relativas a infrações contratuais, prestar soluções a quaisquer assuntos relacionados à execução do ajuste, e capacidade para gerenciar, coordenar e controlar os recursos humanos e materiais disponíveis, de forma eficaz e preordenada à obtenção dos resultados pretendidos pelo Contratante.

7.10. A Contratada não poderá indicar para função de preposto funcionários alocados nos postos de trabalho previstos nesse Termo de Referência.

7.11. O preposto indicado deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico, visando agilizar os contatos com os representantes da administração durante a execução do contrato, bem como atender aos empregados em serviço, nas dependências do Contratante, com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de frequência, aviso prévio, aviso de férias, uniformes, advertências, relatórios solicitados pelo fiscal do contrato, dentre outras atividades necessárias à boa execução contratual.

7.12. O preposto da contratada deverá, ainda:

- a)** Ser acessível ao Contratante, por intermédio de número de telefones fixos, e-mail e celulares que serão informados no momento da indicação.
- b)** Providenciar junto à Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- c)** Fiscalizar o cumprimento dos horários dos profissionais;
- d)** Providenciar a imediata substituição do (s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, conforme as exigências previstas nesse Termo de Referência;

7.13. O preposto não precisará permanecer nas dependências do Contratante durante o horário de prestação de serviços. Todavia, o preposto deverá comparecer, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, para verificação e esclarecimento de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais que exijam pronto atendimento, quando deverá comparecer imediatamente ao local.

DA GESTÃO

7.14. A gestão contratual será exercida pelo setor responsável da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, encarregado de supervisionar e controlar as atividades administrativas relativas à contratação, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais. São atividades da gestão:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a vigência do contrato.
- b) Acompanhar a emissão de empenhos, pagamentos, garantias e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- c) Agendar e participar de reuniões de alinhamento com os fiscais e o preposto da empresa antes do início da execução contratual, registrando em ata e anexando-a ao processo de gestão, com cópias para os participantes.
- d) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato sobre todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, comunicando à autoridade superior àquelas que ultrapassarem sua competência.
- e) Garantir que as condições de habilitação da contratada estejam adequadas para a realização de empenhos e pagamentos, anotando no relatório de riscos eventuais qualquer problema que interfira no fluxo normal da execução.
- f) Emitir documento comprobatório das avaliações realizadas pelos fiscais técnicos e administrativos sobre o cumprimento das obrigações pela contratada, mencionando seu desempenho na execução contratual e eventuais penalidades aplicadas.
- g) Comunicar à contratada, por meio de ofício ou e-mail, as decisões da Administração relacionadas à contratação.
- h) Monitorar e registrar no processo de gestão todas as ocorrências relacionadas ao cumprimento ou descumprimento das obrigações contratuais.
- i) Acompanhar e controlar os prazos de vencimento e prorrogação do contrato, adotando as providências necessárias para sua regularização, quando aplicável.
- j) Monitorar e controlar o saldo destinado ao pagamento das obrigações contratuais.

- k) Solicitar à contratada, quando necessário, maior agilidade no envio de pedidos e documentos que instruem eventuais alterações contratuais.
- l) Providenciar, ao final da prestação dos serviços, juntamente com os fiscais, o encerramento do processo de gestão e fiscalização, avaliando o cumprimento das obrigações contratuais e administrativas.

DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

7.15. A fiscalização administrativa será realizada pelo setor financeiro e administrativo da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, responsável pela verificação da regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, com acompanhamento do servidor designado como gestor do contrato. Cabe à fiscalização administrativa:

- a) Coordenar e atualizar os processos de gestão e fiscalização administrativa do contrato, incluindo registros formais como ordem de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações contratuais. Elaborar relatórios para verificar a necessidade de ajustes contratuais visando ao cumprimento da finalidade administrativa.
- b) Formalizar processos administrativos para apuração de responsabilidade e aplicação de sanções, conforme legislação vigente, conduzidos pelo setor competente da Câmara Municipal.
- c) Solicitar, sempre que necessário, a apresentação de documentos complementares para verificar o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- d) Notificar e estabelecer prazos para regularização de irregularidades constatadas, relacionadas a atrasos, falta ou complementação de documentos.
- e) Receber, analisar e registrar atestados mensais de serviços emitidos pelos fiscais técnicos, enviando ao setor financeiro para liquidação e pagamento.
- f) Instruir pedidos de prorrogação, alterações contratuais, repactuações, revisões e reequilíbrios econômico-financeiros, reunindo documentos e justificativas necessárias.
- g) Realizar pesquisa de mercado, quando necessário, para demonstrar a vantajosidade contratual em eventuais alterações.
- h) Verificar mensalmente, com base em checklist, os documentos que a contratada deve apresentar, conforme obrigações constantes no Termo de Referência.
- i) Analisar, por amostragem, os documentos apresentados pela contratada, relacionados ao cumprimento de obrigações sociais e trabalhistas.
- j) Agir tempestivamente em casos de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para adoção de providências.
- k) Exigir comprovações documentais referentes a obrigações sociais e trabalhistas, incluindo, mas não restringindo-se a:

1. Relação nominal de empregados;
 2. Cópia da CTPS assinada;
 3. Exames admissionais;
 4. Certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas;
 5. Comprovantes de benefícios e treinamento;
 6. Termos de rescisão e documentos relacionados ao FGTS, em caso de encerramento do contrato.
- l) 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;
- m) Conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas e fiscais, quando aplicável, sob pena de rescisão contratual.
- n) Efetuar pagamentos diretamente aos empregados da contratada, em caso de descumprimento, com a devida notificação ao sindicato da categoria.
- o) Considerar o contrato integralmente cumprido apenas após comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e fiscais referentes à execução do contrato.
- p) 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 juntado nos autos de gestão.
- q) Elaborar relatório final sobre a execução do contrato, incluindo recomendações para melhorias nos processos administrativos.

DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

7.16. A fiscalização técnica, responsável pelo acompanhamento da execução das atividades operacionais do contrato e pela verificação direta da execução do objeto contratual, será exercida por servidores designados, com a devida indicação das áreas ou unidades sob sua responsabilidade.

7.17. A fiscalização técnica consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato. Essa fiscalização será realizada por servidores especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21, sendo vedado o exercício de poder de mando sobre os empregados da empresa contratada. Todas as comunicações devem ser direcionadas aos prepostos e responsáveis da contratada.

7.18. As designações e alterações dos fiscais técnicos deverão ser formalizadas por ato administrativo da Prefeitura Municipal de Sidrolândia, com comunicação ao setor responsável pela gestão do contrato para as devidas atualizações nos registros e sistemas relacionados.

7.19. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras

7.20. O Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude das responsabilidades da Contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

DA REUNIÃO DE ALINHAMENTO

7.21. O setor responsável pela gestão de contratos da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS agendará uma reunião prévia entre o Gestor do Contrato, os fiscais designados e o preposto da Contratada. Essa reunião terá o objetivo de esclarecer dúvidas relacionadas às obrigações contratuais e alinhar os procedimentos necessários à execução do contrato.

7.22. Os participantes serão convocados oficialmente, e será elaborada uma pauta para a reunião. A Ata resultante deverá ser assinada por todos os participantes e anexada aos processos administrativos de gestão e fiscalização do contrato.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme anexo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos:

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

8.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

8.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

8.3. A aferição/medição do serviço, durante a execução contratual, para fins de pagamento será efetuada por servidor designado, mediante apresentação de comprovante de coleta contendo no mínimo:

8.3.1. descrição (por grupo ou classe de resíduos, conforme itens contratados);

8.3.2. quantidades (de acordo com unidade de medida contratada);

8.3.3. a Contratante poderá exigir conferência de pesagem em balança própria ou indicada, desde que a mesma tenha selo do INMETRO e se encontre no trajeto entre a coleta e a destinação ou dentro do perímetro urbano do município.

8.3.4. data e hora da coleta;

8.3.5. nome legível do empregado da empresa contratada que realizou a coleta;

8.3.6. nome legível do servidor (contratante) que efetuou a conferência, e assinatura de ambos (empregado da Contratada e servidor da Contratante responsável pela conferência).

Do recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

8.5. 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.

8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

8.6.1. O fiscal 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;

8.6.2. O gestor do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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)

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

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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:

8.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização, 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.

8.13.2. 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;

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

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

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

8.14. 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.

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

8.16. 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

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

8.18. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

8.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.19.1. o prazo de validade;

8.19.2. a data da emissão;

8.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.19.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.19.5. o valor a pagar; e

8.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.20. 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;

8.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

8.22. Constatando-se 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.

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. 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.

Prazo de pagamento

8.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.27. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.31. 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.

8.32. 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.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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.

9.2. O desconto global ofertado pelo licitante em relação ao valor estimado pela Administração deverá refletir-se proporcionalmente nos preços unitários dos itens, de modo a preservar a coerência entre o preço global proposto e a composição unitária apresentada.

9.3. Não será admitida a concentração artificial de descontos em item isolado ou em grupo restrito de itens, quando tal prática resultar em distorção relevante dos preços unitários, comprometer a exequibilidade da proposta ou caracterizar potencial jogo de planilha.

9.4. A proposta final deverá demonstrar compatibilidade matemática entre o preço global ofertado e os preços unitários dos itens, sob pena de desclassificação.

Regime de execução

9.5 O regime de execução do contrato será: **Empreitada por Preço Unitário.**

Inversão Das Fases

9.5.1 - Na presente contratação, a inversão das fases do processo licitatório será utilizada. De acordo com o § 1º do art. 17 da Lei Federal nº. 14.133/2021, é possível a realização da inversão das fases no presente processo licitatório, vejamos:

§ 1º A fase referida no inciso V do caput deste artigo antecederá as fases referidas nos incisos III e IV do caput deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação.

9.5.2 - Esse procedimento visa coibir a participação de empresas com condutas duvidosas, que tenham por objetivo atrapalhar o andamento das contratações públicas, gerando especulações sobre o processo. Assim, a inversão das fases, visa evitar, futuros problemas e trará benefícios, uma vez que a verificação prévia da qualificação técnica e da experiência prévia dos licitantes, através dos critérios previamente definidos no Termo de Referência, busca evitar manipulação do preço com a realização da disputa de lances antes do julgamento da capacidade de execução do objeto. Neste sentido, a disputa final em si, ocorrerá após a análise da habilitação dos licitantes, sendo o menor preço o critério decisivo na escolha da melhor proposta para a administração pública.

Exigências de habilitação

9.6 Os documentos previstos neste documento, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.6.1. Documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA.**

- a) tratando-se de empresa individual, requerimento de empresário individual, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
- b) tratando-se de sociedades comerciais, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
- c) tratando-se de sociedades por ações (S/A), ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante), acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores em exercício; ou

- d) tratando-se de sociedades civis, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (PJ), acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou
- e) tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira, ato de registro ou decreto de autorização para funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou
- f) tratando-se de microempreendedor individual (MEI), Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

9.6.2. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada sob o **prisma da regularidade fiscal e trabalhista**, cumulativamente, os seguintes documentos/certidões:

- a) Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na Certidão Conjunta Negativa, ou Conjunta Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

9.6.3 A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma econômico-financeiro**, os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, plenamente válida.

NOTA: As empresas que, eventualmente, estejam em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que se encontram aptas econômica e financeiramente a participar de certames licitatórios ou Plano de Recuperação Judicial devidamente aprovado.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

b.1) **Comprovação da boa situação financeira** da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

b.1.1.) Caso a empresa apresente resultado menor que o estabelecido acima, em qualquer dos índices referidos, a licitante deverá comprovar capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

b.2) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

b.3) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

b.4) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

b.5) O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

I - O Balanço patrimonial conforme alínea "b", consistirá em:

- 1) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis ou balanço de abertura arquivado na Junta Comercial; ou apresentação do Livro Diário registrado na Junta Comercial, contendo: Termo de Abertura, Balanço, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e Termo de Encerramento; ou
- 2) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis extraído do Sped com identificação do Arquivo (HASH) e Número do Recibo; ou
- 3) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis registrado em Cartório, relativo ao domicílio ou sede da licitante, para empresas Sociedade Simples; ou
- 4) Declaração Anual do SIMEI, para empresas microempreendedor individual (MEI).

9.6.4. Documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:

9.6.4.1. Prova de Registro ou Inscrição da Empresa e do seu responsável técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

9.6.4.2. A empresa deverá apresentar como responsável(eis) técnico(s), para a boa execução dos serviços, no mínimo o(s) seguinte(s) profissional(is):

9.6.4.2.1 Para os serviços relacionados a sistema de saneamento, objeto da licitação, conforme dispostos na Resolução nº 218/1973 do CONFEA, bem como a Resolução ANA nº 187/2024, a empresa licitante deverá apresentar como responsável(eis) técnico(s): 1 (um) engenheiro civil ou 1 (um) engenheiro sanitaria ou 1 (um) engenheiro ambiental ou outro profissional detentor de capacidade técnica similar.

9.6.4.3. Todos devidamente registrados no respectivo Conselho Regional de classe.

9.6.4.4. Declaração individualizada do(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) na alínea 9.6.4.2, concordando com sua indicação para ser o responsável pela execução dos serviços.

9.6.4.5. Quanto à capacidade técnica-operacional a licitante deverá apresentar atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove compatibilidade, pertinência, características e quantidades com o objeto da licitação, na quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) nos itens de maior relevância, sendo eles considerados os itens 1 e 5, nos termos abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL/ANO	QUANTIDADE ATESTADO/A NO
1	Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Coleta, Transporte e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares e Comerciais no	Tonelada	12.067,80	6.000

	Município de Sidrolândia/MS.			
5	Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Coleta, Transporte e Destinação dos resíduos da Construção Civil e Volumosos e saldos decorrentes das atividades de varrição, roçada, capina, raspagem e poda de árvores no Município de Sidrolândia/MS.	Tonelada	1.873,99	5.600

9.6.4.6. Quanto à capacidade técnica-profissional, deverá ser apresentado comprovação de possuir profissional, detentor de atestado de capacidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste edital, devidamente registrado junto ao respectivo conselho de classe e certidão de acervo técnico (CAT) do referido profissional, na quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) nos itens de maior relevância, sendo eles considerados os itens 1 e 5, nos termos abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL/ANO	QUANTIDADE ATESTADO/A NO
1	Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Coleta, Transporte e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares e Comerciais no Município de Sidrolândia/MS.	Tonelada	12.067,80	6.000
5	Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Coleta, Transporte e Destinação dos resíduos da Construção Civil e Volumosos e saldos decorrentes das atividades de varrição, roçada, capina, raspagem e poda de árvores no Município de Sidrolândia/MS.	Tonelada	1.873,99	5.600

9.6.4.7. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

9.6.4.8. Poderão ser apresentados quantos atestados forem necessários a comprovação do quantitativo dos serviços solicitados **desde que sejam concomitantes**.

9.6.4.9. Atestado e Certidão que tenham como responsável técnico por supervisão, coordenação, fiscalização ou preposto, não serão considerados no cumprimento da exigência do item acima.

9.6.4.10. O licitante 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.

9.6.4.11. Comprovação de Registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais e Certificado de Regularidade, junto ao Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e Recursos Renováveis – IBAMA, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981 e da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013.

9.6.4.12. Licença Ambiental para Transporte de Resíduos não Perigosos, emitida pelo órgão ambiental competente.

9.6.5. DECLARAÇÕES:

9.6.5.1. Apresentar declaração unificada de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório e ainda:

9.6.5.1.1. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.6.5.1.2. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art.5º Constituição Federal.

9.6.5.1.3. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.6.5.1.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

9.6.5.1.5. que não foi declarada inidônea ou suspensa, por nenhum órgão público de qualquer esfera, estando apta a contratar com o poder público;

9.6.5.1.5. que têm em disponibilidade, no mínimo, todo veículo, equipamento, maquinário, necessário e essencial para o fiel cumprimento do objeto da contratação.

9.7. Da vistoria:

a) 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.

b) Para fins de vistoria o licitante deverá agendar através do telefone (67) 99630-0717 – ALISSON ELVIS FERREIRA DE OLIVEIRA, ficando estabelecido que as visitas ocorrerão em dias de expediente, no horário compreendido 07h00min às 10h00min e das 13h00min às 16h00min de segunda-feira a quinta-feira, e na sexta feira das 07h00min às 10h00min e das 13h00min às 15h00min, até o dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação.

c) Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil.

d) Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo representante legal da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

e) A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O valor global estimado da contratação é de **R\$ 11.903.412,09 (onze milhões, novecentos e três mil, quatrocentos e doze reais e nove centavos)** conforme custos unitários apostos na planilha de formação de preços anexa e descritas na tabela de especificação dos serviços acima.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. A despesa será empenhada na seguinte Dotação Orçamentária:

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

11.2. A presente estimativa foi auferida com base nas planilhas de formação de preços anexas.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio da Contratante, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos.

12.2. Aplica-se o disposto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor.