

## TERMO DE REFERÊNCIA

### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

#### 1. DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS NÃO PERIGOSOS, CLASSIFICADOS COMO CLASSE II-A E, SUA DISPOSIÇÃO FINAL AMBIENTALMENTE ADEQUADA, CONFORME AS LEGISLAÇÕES VIGENTES.

ITEM	UND	QUANT.	DESCRIÇÃO
01	Toneladas	5.400	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de transporte de resíduos sólidos não perigosos, classificados como classe II-A e, sua destinação final ambientalmente adequada, conforme as legislações vigentes.

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação visa minimizar os impactos ambientais ocasionados pelo manejo inadequado dos resíduos sólidos urbanos no Município de Silvânia/GO.

1.3 O prazo de vigência da contratação é até 01 de março de 2026 a 01 de março de 2027, contados da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa responsável pelo fornecimento de caçambas, transporte, destinação e disposição final adequada de resíduos sólidos urbanos gerados em Silvânia representa, para a Administração Pública, uma gama de objetivos relevantes quanto aos aspectos sociais, econômicos e ambientais. Estes fatores são considerados de suma relevância na justificativa de gerenciamento adequado dos resíduos gerados pela comunidade.

A escassez de áreas adequadas para implantação de aterros sanitários é uma realidade mundial, ocorrendo, notadamente, nas grandes concentrações urbanas, contexto no qual se enquadra a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE) e o iminente esgotamento das áreas para implantação de aterros sanitários.

Neste contexto, há, também, a preocupação com a obrigação de atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS (Lei Nº 12.305/2010) e o Marco Legal do Saneamento Básico (Lei Nº 14.026/2020), que determinam a extinção dos lixões nos municípios.

Assim, considerando-se o atual cenário de Silvânia/GO, o qual encontra-se com o processo (Nº 20251688) de encerramento do lixão em análise junto a SEMAD, é fundamental que seja realizada a destinação adequada dos RSU's, evitando-se a continuidade da contaminação do solo, do lençol freático e da atmosfera.

### **3. DO TRANSPORTE DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS**

3.1 O transporte dos Resíduos Sólidos Urbanos – Classe II-A, desde os pontos de coleta definidos pelo Município até a unidade de destinação final indicada, será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, a qual deverá disponibilizar todos os meios necessários à execução dos serviços, incluindo veículos adequados e licenciados, equipamentos, combustível, logística, manutenção e pessoal capacitado. **O deslocamento dos resíduos deverá observar o limite máximo de até 150 km (cento e cinquenta quilômetros)**, contados a partir da sede do Município ou do ponto de coleta previamente estabelecido.

3.2 A contratada deverá executar os serviços em conformidade com a legislação ambiental vigente, especialmente as normas aplicáveis do Estado de Goiás, respondendo integralmente por danos ambientais, acidentes ou irregularidades decorrentes da execução contratual.

3.3 São exigências mínimas para a execução dos serviços:

- a) licenciamento ambiental válido para Transporte de Resíduos Sólidos, emitido pelo órgão ambiental competente;
- b) emissão e controle do Manifesto de Transporte de Resíduos – MTR ou documento equivalente;
- c) utilização de veículos devidamente identificados e em conformidade com as normas ambientais e de trânsito;
- d) comprovação de capacitação dos profissionais envolvidos.

### **4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

4.1 A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO A SER CONTRATADA, IMPORTA EM:

4.1.1. Cumprir com eficiência e regularidade os cronogramas/rotas definidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

4.1.2. Executar os serviços de acordo com o Termo de Referência e Ordem de Serviço;

4.1.3. Responder, integralmente, pelos danos causados a Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução do objeto, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte da Administração;

4.1.4. Comunicar por escrito a Contratante a ocorrência de qualquer fato, condições que possam atrasar ou impedir a execução dos serviços, em parte ou no todo;

4.1.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

4.1.7. Garantir que os veículos estejam disponíveis em perfeito estado de funcionamento, com a manutenção preventiva e corretiva realizada sempre que necessário;

4.1.8. Assegurar a presença de motoristas devidamente habilitados e capacitados para operar os veículos e executar as rotas designadas;

4.1.9. Atender à legislação vigente relacionada ao transporte e destinação de resíduos sólidos;

4.1.10. Equipamentos em perfeito estado de conservação e funcionamento, devidamente revisados e inspecionados;

4.1.11. Veículo licenciados, segurados e em conformidade com a legislação ambiental e de trânsito;

4.1.12. O transporte dos resíduos deverá ser realizado até o local de disposição final devidamente licenciado;

4.1.13. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, evitando interrupções na execução do serviço;

4.1.14. Respeitar as normas de segurança no trabalho, incluindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos motoristas;

4.1.15. A execução do objeto deverá ser conduzida com responsabilidade, eficiência e estrita observância às normas legais e contratuais. O descumprimento das obrigações pactuadas sujeitará a contratada às penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável.

#### 4.2 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

4.2.1 Início da execução do objeto: A partir da emissão da ordem de serviço.

#### 4.3 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.3.1. Os serviços serão prestados no município de Silvânia – Goiás e destinados até o aterro/unidade devidamente licenciado.

## 5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

### 5.1 DEFINIÇÕES

Para fins de atendimento ao disposto neste projeto básico, define-se:

I. Transbordo ou transferência - operação na qual os caminhões coletores despejam sua carga dentro de carretas ou caçambas de maior porte;

II. Transporte - traslado, até aterro sanitário devidamente licenciado, localizado em outro município, dos resíduos sólidos transbordados, realizado em veículo apropriado para trânsito em via rodoviária;

III. Disposição final - depósito dos resíduos sólidos em aterro sanitário, localizado em outro município, devidamente licenciado pelos órgãos ambientais para esta atividade.

IV. Resíduos sólidos urbanos CLASSE II-A - consideram-se resíduos sólidos classificados como CLASSE II-A, dentre outros, os abaixo descritos:

- a) restos orgânicos da indústria alimentícia (restos de alimentos);
- b) restos de madeira;
- c) materiais têxteis;
- d) fibras de vidro;
- e) lodo vindo de filtros;
- f) limalha de ferro;
- g) lama proveniente de sistemas de tratamento de água;
- h) poliuretano (presente em espumas, adesivos, preservativos, vedações, carpetes, tintas)
- i) gessos;
- j) lixas;
- k) discos de corte;
- l) equipamentos de Proteção Individual, desde que não contaminados (inclui uniformes e botas de borracha, prensas, vidros e outros).

### 5.2 FORNECIMENTO DE CAÇAMBAS E TRANSPORTE

#### 5.2.1. Fornecimento de caçambas

O transbordo dos resíduos sólidos urbanos classe II-A, será feito em caçamba basculante ou estacionária roll-on/roll-off. As caçambas serão fornecidas pela CONTRATADA e ficarão à disposição da CONTRATANTE que as carregará conforme necessidade de armazenamento

dos resíduos. As caçambas deverão ser dispostas no local de transbordo, fornecido pela CONTRATADA, localizado na Rodovia GO 010 margens da rodovia, Zona Rural, Silvânia-GO.

A CONTRATADA ficará responsável pelo fornecimento de, no mínimo, 02 (duas) caçambas (basculantes ou estacionárias roll-on/roll-off) com capacidade igual ou superior a 15 m<sup>3</sup>. Após o carregamento das caçambas, a CONTRATADA deverá disponibilizar caçambas vazias e realizará a troca e recolhimento/coleta das caçambas carregadas.

O fornecimento das caçambas, o transporte e a elaboração da logística será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, com aprovação da CONTRATANTE.

#### 5.2.2. Transporte de resíduos sólidos

Para o transporte dos resíduos sólidos urbanos classe II-A, já devidamente armazenados em caçamba no local do transbordo, a CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade necessária de veículos tipo caminhão com sistema hidráulico para caçambas estacionárias (cavalo/carreta roll-on/roll-off ou basculante), com capacidade mínima para 15 m<sup>3</sup>. Caso seja necessário, o transporte poderá ser realizado com veículo de duas caçambas. As caçambas com o RSU armazenado, deverão ser recolhidas no local de disposição inicial das mesmas (Rodovia GO 010 margens da rodovia, Zona Rural, Silvânia-GO).

Após a emissão de documentos para transporte, a CONTRATADA realizará o traslado dos resíduos até o aterro sanitário licenciado.

Fica obrigatório que os veículos transportadores sejam equipados com rastreadores e deverão os mesmos fornecer à contratante o devido acompanhamento em tempo real da carga transportada desde a coleta até sua destinação final no aterro sanitário legalizado.

A CONTRATADA deverá apresentar a relação, com descrição dos veículos e documentação que comprove a marca, modelo e ano de fabricação. Durante a vigência do contrato, não poderão ser utilizados veículos com mais de 10 (dez) anos de fabricação. A CONTRATADA deverá apresentar a documentação dos veículos a serem utilizados para a prestação dos serviços na data da assinatura do contrato.

Caso não seja proprietária, deverá apresentar contrato de locação, com reconhecimento de firma das partes, acompanhado da documentação.

Os veículos deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso e operação.

Os custos com manutenção, combustível e todos os insumos necessários ao serviço ficam a cargo da CONTRATADA. O Município pode, a qualquer momento, exigir a troca de qualquer caminhão que não esteja adequado às exigências dos serviços e enquadrados no edital.

### 5.3 DISPOSIÇÃO FINAL DE RSU CLASSE II-A EM ATERRO SANITÁRIO LICENCIADO

A destinação e disposição final do resíduo sólido urbano classe II-A em Aterro Sanitário devidamente licenciado pelos órgãos ambientais competentes ficam a cargo da CONTRATADA. Toda a responsabilidade e eventual passivo ambiental decorrente da destinação e disposição final dos resíduos sólidos são de inteira responsabilidade da mesma.

De acordo com a Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, define-se:

I- Destinação final ambientalmente adequada: destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes do SISNAMA, do SNVS e do SUASA, entre elas a disposição final, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos.

II- Disposição final ambientalmente adequada: distribuição ordenada de rejeitos em aterros, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos.

III- Rejeitos: resíduos sólidos que, depois de esgotadas todas as possibilidades de tratamento e recuperação por processos tecnológicos disponíveis e economicamente viáveis, não apresentem outra possibilidade que não a disposição final ambientalmente adequada.

IV- Resíduos sólidos: material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade, nos estados sólido ou semissólido, bem como gases contidos em recipientes e líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública ou em corpos d'água, ou exijam para isso solução técnica ou economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

### **6.4 PREPOSTO**

6.4.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.4.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## 6.5 FISCALIZAÇÃO

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

## 6.6 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.6.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.6.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.6.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.6.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandarem decisão ou a adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.6.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.6.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

## 6.7 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.7.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termo aditivos, solicitando, quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.7.3 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidas as seguintes certidões:

6.7.3.1 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Estadual (da sede da empresa) o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), e a Certidão Negativa de Falência e Concordata e Recuperação Judicial (da sede da empresa).

## 6.8 GESTOR DO CONTRATO

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

6.8.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.8.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que

trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

### **7.3 DO RECEBIMENTO**

7.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

7.3.7. 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;

7.3.8. 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.

7.3.9. 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.

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

7.3.11. 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.

7.3.12 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.

7.3.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se

à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.3.15 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.

#### 7.4 LIQUIDAÇÃO

7.4.1 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.

7.4.2 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 VIII do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4.3 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:

- a) o prazo de validade;
- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.4.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.6 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para

que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

7.4.8 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.

## 7.5 PRAZO DE PAGAMENTO

7.5.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior

7.5.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## 7.6 FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

7.6.4 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.

7.6.5 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 8.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

**8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.**

### 8.2 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

#### 8.2.1 Habilitação jurídica

8.2.1.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.2.1.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.1.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.4 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

8.2.1.6 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.2.1.7 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

8.2.2.1 Prova de inscrição no CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS ou no CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS, conforme o caso;

8.2.2.2. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros;

8.2.2.3. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;

8.2.2.4. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante e a do município promotor da licitação;

8.2.2.5. CERTIDÃO REGULARIDADE RELATIVA AO FGTS - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

8.2.2.6. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA - 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.

8.2.2.7. Apresentar toda a documentação do veículo;

8.2.2.8. Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos motoristas na categoria compatível ao veículo;

8.2.2.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **8.2.3 Da Qualificação Técnica - Operacional**

8.2.3.1. Comprovação de aptidão através de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato compatível com o objeto deste termo de referência, podendo ser emitido por pessoa jurídica de

direito público ou privado, devidamente registrado junto ao Conselho de Classe do profissional indicado como responsável técnico. Poderá ser exigido cópia do Contrato a que se refere o Atestado de Capacidade Técnica para averiguação. O atestado deverá conter informações do seu emitente como telefone e endereço, de forma que o município possa fazer contato para verificar sua autenticidade se for necessário.

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento 2025.

9.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento

Silvânia-GO, 02 de fevereiro de 2026.

Termo de Referência elaborado por:

---

João Otavio Ribeiro Caixeta  
Administrativo

Termo de Referência aprovado por:

---

Gesilei Jorge de Carvalho  
Secretário de Infraestrutura e Urbanismo