



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

1.1. Contratação de empresa para a Elaboração de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Plano de Controle Ambiental (PCA) a serem realizados para a instalação do Loteamento Dr. Felipe Pedrosa Machado, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS)	SV	01	R\$ 4.740,00	R\$ 4.740,00
02	Plano de Controle Ambiental (PCA)	SV	01	R\$ 4.246,00	R\$ 4.246,00
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 8.986,00					

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 30 dias, contados da data de emissão da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O serviço deverá ser entregue no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados a partir da **emissão da Ordem de Serviço**.

1.4. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 8.986,00 (Oito Mil e Novecentos e Oitenta e Seis Reais)**, conforme custos totais apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A presente contratação tem por objeto a elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e do Plano de Controle Ambiental (PCA) para o Loteamento Dr. Felipe Pedrosa Machado, de interesse da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos de Uruaçu/GO, no desempenho de suas atribuições legais de gestão de recursos logísticos, materiais, patrimoniais e documentais da administração pública municipal.

2.2. A necessidade da contratação fundamenta-se na obrigatoriedade legal de obtenção do licenciamento ambiental prévio à implantação de empreendimentos de parcelamento do solo urbano, nos termos da Lei Federal n. 6.766/1979 (Lei do Parcelamento do Solo Urbano), da



Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n. 12.305/2010), das Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) e da legislação estadual e municipal aplicável. A regularidade ambiental constitui requisito indispensável para a aprovação do projeto, registro do loteamento e posterior comercialização dos lotes.

2.3. Caracteriza-se o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público: a ausência dos referidos planos técnicos ambientais inviabiliza a obtenção das licenças necessárias junto aos órgãos ambientais competentes, impedindo o prosseguimento do cronograma de implantação do loteamento e, por consequência, a consecução dos fins públicos a que se destina o empreendimento, notadamente o desenvolvimento urbano ordenado e a ampliação da oferta de áreas regularizadas no município.

2.4. Os documentos técnicos ora pretendidos, PGRS e PCA, constituem instrumentos essenciais para:

- **a) Viabilidade do empreendimento:** atender às exigências legais para concessão da licença ambiental de instalação, etapa obrigatória para o início das obras de infraestrutura do loteamento;
- **b) Responsabilidade ambiental:** estabelecer diretrizes para a correta destinação dos resíduos gerados durante as obras de implantação e, futuramente, pelos moradores do empreendimento, bem como definir medidas de controle para mitigar impactos ambientais;
- **c) Segurança jurídica:** resguardar a administração pública e o futuro empreendimento de passivos ambientais, multas, embargos e outras sanções administrativas decorrentes da ausência de regularidade documental.

2.5. Justifica-se a necessidade da contratação de empresa especializada considerando que a elaboração do PGRS e do PCA demanda conhecimento técnico-científico específico nas áreas de engenharia ambiental, engenharia sanitária e afins, além de registro no respectivo conselho de classe (CREA ou CAU) e responsabilidade técnica pela elaboração dos documentos, requisitos estes não preenchidos por servidores do quadro efetivo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ante a ausência de profissionais com a devida habilitação e disponibilidade para execução de serviços dessa natureza e complexidade no momento oportuno .



2.6. A solução escolhida – contratação de serviços técnicos especializados de engenharia/consultoria ambiental – mostra-se a mais adequada por:

- Assegurar a qualidade técnica e a validade dos documentos perante os órgãos fiscalizadores;
- Garantir a observância das normas técnicas aplicáveis e das exigências específicas dos órgãos ambientais;
- Viabilizar o cumprimento dos prazos regimentais para obtenção das licenças, evitando prejuízos ao cronograma do empreendimento.

2.7. A ausência desta contratação implicará na impossibilidade de regularização ambiental do Loteamento Dr. Felipe Pedrosa Machado, acarretando prejuízos ao erário e ao interesse público, considerando: (i) o risco de embargo das obras futuras por irregularidade documental; (ii) a frustração das expectativas da comunidade local quanto ao desenvolvimento urbano da região; e (iii) eventual responsabilização dos gestores públicos por omissão no cumprimento das obrigações legais relativas ao licenciamento ambiental .

2.8. Por fim, ressalta-se que a presente contratação está alinhada aos princípios do planejamento, da eficiência, do desenvolvimento nacional sustentável e da motivação, previstos no art. 5º da Lei n. 14.133/2021, bem como atende aos requisitos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos, na medida em que a elaboração tempestiva dos planos ambientais viabilizará a regular implantação do empreendimento, com reflexos positivos no desenvolvimento ordenado do município e na proteção do meio ambiente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’).

3.1. A solução proposta compreende a contratação de empresa especializada em engenharia ambiental, engenharia sanitária ou áreas correlatas para a elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e do Plano de Controle Ambiental (PCA) do Loteamento Dr. Felipe Pedrosa Machado, incluindo todas as etapas necessárias desde o levantamento de dados iniciais e visitas técnicas in loco até a entrega dos documentos finais consolidados, com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), contemplando integralmente o ciclo de vida do objeto para fins de licenciamento ambiental e implantação do referido loteamento.



3.2. Na etapa de desenvolvimento e elaboração dos documentos técnicos, a empresa deverá proceder à identificação dos potenciais impactos ambientais decorrentes da implantação do loteamento, tais como erosão, assoreamento de corpos d'água, supressão vegetal, poluição sonora e atmosférica, propondo medidas mitigadoras e programas ambientais específicos (monitoramento, recuperação de áreas degradadas, educação ambiental) para compor o Plano de Controle Ambiental (PCA). Paralelamente, deverá elaborar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) com a caracterização dos resíduos a serem gerados nas diferentes fases (obras de infraestrutura e ocupação futura), definindo procedimentos para segregação, acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final ambientalmente adequada, bem como programas de coleta seletiva e logística reversa, observando rigorosamente as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n. 12.305/2010) e as normas técnicas pertinentes.

3.3. Na fase de consolidação e entrega, a contratada procederá à revisão crítica dos documentos elaborados, com emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) pelos profissionais legalmente habilitados, atestando a conformidade técnica dos planos com a legislação aplicável. A entrega final compreenderá os planos em meio digital (formato PDF e arquivos editáveis) e impresso (devidamente assinados e rubricados), conforme especificações do termo de referência, aptos a serem protocolados junto aos órgãos ambientais competentes para instrução do processo de licenciamento ambiental do Loteamento Dr. Felipe Pedrosa Machado.

3.4. Na fase de pós-entrega e suporte técnico, após a submissão dos planos aos órgãos ambientais, a contratada deverá prestar esclarecimentos e atendimento a eventuais exigências complementares formuladas pela autoridade licenciadora, realizando os ajustes necessários nos documentos para garantir sua aprovação e a consequente obtenção da Licença Ambiental de Instalação (LAI) ou ato autorizativo equivalente, sem custos adicionais para a Administração Municipal durante o período de validade da ART, assegurando o êxito do processo de regularização ambiental.

3.5. Na fase final do ciclo de vida, após a aprovação dos planos e a concessão da licença ambiental, os documentos integrarão o acervo técnico permanente do empreendimento, servindo como orientação para as empresas construtoras e para a fiscalização municipal durante a execução das obras de infraestrutura do loteamento, bem como para a gestão ambiental futura na fase de ocupação pelos moradores. Caberá à Administração Municipal, por meio da



Secretaria de Administração e Recursos Humanos e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, zelar pelo arquivamento e preservação dos documentos originais, podendo, se necessário, planejar atualizações futuras com base em eventuais alterações na legislação ou em exigências supervenientes dos órgãos ambientais.

3.6. Considerando o ciclo de vida completo do objeto, a solução abrange desde a concepção técnica dos estudos ambientais até a sua efetiva aplicação no processo de licenciamento e nas obras de implantação do loteamento, assegurando que o município receba documentos tecnicamente adequados, com responsabilidade técnica formal, elaborados dentro do cronograma estabelecido e em conformidade com as normas técnicas e ambientais, aptos a cumprir sua função de viabilizar a regularização ambiental do Loteamento Dr. Felipe Pedrosa Machado, promovendo o desenvolvimento urbano ordenado e ambientalmente responsável no município de Uruaçu/GO.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21).

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

4.3. A contratação de empresa especializada para a elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e do Plano de Controle Ambiental (PCA) do Loteamento Dr. Felipe Pedrosa Machado deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

4.4. A contratada deverá ser pessoa jurídica regularmente constituída, com objeto social compatível com a natureza dos serviços, comprovando possuir em seu quadro permanente, na data da contratação, profissional(is) detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes, bem como habilitação profissional nas áreas de engenharia ambiental, engenharia sanitária, engenharia civil ou áreas correlatas, devidamente registrada no respectivo conselho de classe (CREA ou CAU).

4.5. Os serviços de elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) deverão atender integralmente ao conteúdo mínimo estabelecido no **art. 21 da Lei Federal n. 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos)**, contemplando, no mínimo:

- I - Descrição do empreendimento ou atividade;



- II - Diagnóstico dos resíduos sólidos gerados ou administrados, contendo a origem, o volume e a caracterização dos resíduos, incluindo os passivos ambientais a eles relacionados;
- III - Explicitação dos responsáveis por cada etapa do gerenciamento de resíduos sólidos;
- IV - Definição dos procedimentos operacionais relativos às etapas do gerenciamento de resíduos sólidos sob responsabilidade do gerador;
- V - Identificação das soluções consorciadas ou compartilhadas com outros geradores;
- VI - Ações preventivas e corretivas a serem executadas em situações de gerenciamento incorreto ou acidentes;
- VII - Metas e procedimentos relacionados à minimização da geração de resíduos sólidos e, observadas as normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama, à reutilização e reciclagem;
- VIII - Ações relativas à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;
- IX - Medidas saneadoras dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos;
- X - Periodicidade de sua revisão, observado o prazo de vigência da respectiva licença de operação.

4.4. O Plano de Controle Ambiental (PCA) deverá ser elaborado em conformidade com as exigências da legislação ambiental vigente, especialmente as Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) aplicáveis a empreendimentos de parcelamento do solo, contemplando, no mínimo:

- I - Identificação e avaliação dos potenciais impactos ambientais nas fases de implantação e operação do loteamento, tais como erosão, assoreamento de corpos d'água, supressão vegetal, poluição sonora, poluição atmosférica (material particulado) e geração de efluentes;
- II - Proposição de medidas mitigadoras para os impactos negativos e potencializadoras para os impactos positivos;
- III - Definição de programas ambientais específicos, incluindo programa de monitoramento ambiental, programa de recuperação de áreas degradadas, programa de educação ambiental e programa de comunicação social;
- IV - Cronograma físico de implantação das medidas e programas propostos;
- V - Sistema de monitoramento e indicadores de desempenho ambiental;



- VI - Definição de responsabilidades técnicas pela execução e acompanhamento das medidas.

4.5. Os documentos técnicos deverão ser elaborados em estrita observância às normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) aplicáveis em especial, mas não se limitando a:

- **NBR 10004/2004** (Resíduos sólidos – Classificação);
- **NBR 10005/2004** (Lixiviação de resíduos – Procedimento);
- **NBR 10006/2004** (Solubilização de resíduos – Procedimento);
- **NBR 10007/2004** (Amostragem de resíduos – Procedimento);
- **NBR 8419/1992** (Apresentação de projetos de aterros sanitários de resíduos sólidos urbanos – Procedimento);
- **NBR 11174/1990** (Armazenamento de resíduos classe II – não inertes e III – inertes);
- Demais normas técnicas pertinentes ao objeto.

4.6. A elaboração dos planos deverá considerar as diretrizes da legislação municipal de Uruaçu/GO, especialmente o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, quando houver, bem como as normas e orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e pelo órgão ambiental licenciador (municipal ou estadual), assegurando a compatibilidade dos documentos com as políticas públicas locais.

4.7. Os serviços compreenderão as seguintes etapas obrigatórias:

- **a) Etapa preliminar:** reunião de alinhamento com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; levantamento de dados secundários sobre a área do empreendimento; análise de documentos técnicos existentes (projeto urbanístico, topografia, sondagem); visita técnica in loco para reconhecimento da área e identificação de aspectos ambientais relevantes;
- **b) Etapa de desenvolvimento:** elaboração dos estudos técnicos, diagnósticos, prognósticos, proposição de medidas e programas, consolidação das informações em minutas dos planos;
- **c) Etapa de consolidação e entrega:** revisão crítica dos documentos; emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) pelos profissionais legalmente habilitados; entrega dos planos em meio digital (formato PDF e arquivos editáveis) e impresso (devidamente assinados e rubricados).



4.8. A contratada deverá emitir e registrar, junto ao órgão de classe competente (CREA ou CAU), a respectiva **Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)** referente à elaboração dos planos, antes da entrega final dos documentos, comprovando a responsabilidade técnica pelos serviços executados. A ART deverá ser específica para o objeto contratado e conter a descrição detalhada das atividades técnicas realizadas.

4.8.1. A ART deverá ser emitida por profissional devidamente registrado e em situação regular perante o conselho de classe, garantindo a segurança jurídica da contratação, a comprovação da capacitação técnica do responsável e a definição dos limites da responsabilidade técnica sobre os documentos elaborados.

4.9. Os planos deverão ser entregues no prazo estipulado após a emissão da ordem de serviço, em até **05 dias corridos**, admitida a prorrogação nas hipóteses legalmente previstas.

4.10. A entrega dos documentos deverá ser realizada na sede da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, no horário de expediente, mediante protocolo, nas seguintes quantidades e especificações:

- **I - Meio impresso:** 02 (duas) vias originais impressas, em papel A4, devidamente encadernadas, com todas as páginas numeradas, rubricadas e assinadas pelo responsável técnico e pelo representante legal da empresa;
- **II - Meio digital:** 01 (um) arquivo em formato PDF/A (para consulta e arquivamento) e 01 (um) arquivo em formato editável (DOC ou similar), gravados em mídia digital (CD-ROM, DVD ou pen drive), devidamente identificados.

4.11. Após a entrega, a contratada deverá prestar suporte técnico e atendimento a eventuais exigências complementares formuladas pelos órgãos ambientais competentes durante a análise dos planos no processo de licenciamento, realizando os ajustes necessários nos documentos para garantir sua aprovação e a consequente obtenção da Licença Ambiental de Instalação (LAI) ou ato autorizativo equivalente, sem custos adicionais para a Administração Municipal, pelo período de validade da ART.

4.12. Os serviços deverão ser executados em dias úteis, no horário compreendido entre 08h00 e 18h00, para as atividades presenciais, podendo haver alteração mediante prévio acordo com a fiscalização, considerando a necessidade de otimização do cronograma ou condições climáticas favoráveis para as visitas técnicas in loco, devendo a contratada comunicar eventuais intercorrências que possam comprometer o prazo estabelecido.



4.13. A contratada deverá responsabilizar-se pela qualidade técnica dos documentos elaborados e pela correta execução dos serviços, respondendo por eventuais vícios, defeitos, inconsistências técnicas ou desconformidades verificadas pela fiscalização ou pelos órgãos ambientais, obrigando-se a promover as correções necessárias sem ônus adicional para a Administração, no prazo estipulado pela fiscalização.

4.14. A contratada deverá indicar formalmente um preposto ou responsável técnico para representá-la perante a Administração durante a execução do contrato, incumbindo-se de prestar esclarecimentos, receber orientações e comunicar à fiscalização qualquer ocorrência que possa interferir na regular execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. A execução do objeto dar-se-á por meio da prestação de serviços técnicos especializados para a elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e do Plano de Controle Ambiental (PCA) do Loteamento Dr. Felipe Pedrosa Machado, compreendendo todas as etapas necessárias desde o planejamento inicial, levantamento de dados, visitas técnicas in loco, desenvolvimento dos estudos e diagnósticos, proposição de medidas e programas ambientais, revisão crítica, emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e entrega dos documentos finais, devendo os serviços serem concluídos, impreterivelmente, no prazo estipulado, contado a partir da emissão da ordem de serviço, garantindo que os planos estejam aptos para protocolo junto aos órgãos ambientais competentes dentro do cronograma de regularização do empreendimento.

5.2. A contratada deverá realizar, na fase inicial, reunião de alinhamento com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para levantamento das diretrizes, cronograma e definição das responsabilidades, bem como proceder ao levantamento de dados secundários sobre a área do empreendimento, incluindo características do solo, hidrografia, vegetação, uso e ocupação do solo no entorno, análise de documentos técnicos existentes (projeto urbanístico, topografia, sondagem) e visita técnica in loco para reconhecimento da área e identificação de aspectos ambientais relevantes, observando as orientações da fiscalização quanto aos pontos críticos a serem considerados nos estudos.



5.3. Após a etapa preliminar, a contratada procederá ao desenvolvimento técnico dos planos, elaborando o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) em conformidade com o art. 21 da Lei Federal n. 12.305/2010, contemplando diagnóstico dos resíduos, definição de procedimentos operacionais, identificação de responsáveis, metas de minimização, logística reversa e medidas saneadoras, bem como o Plano de Controle Ambiental (PCA) com identificação e avaliação dos impactos ambientais, proposição de medidas mitigadoras, definição de programas ambientais (monitoramento, recuperação de áreas degradadas, educação ambiental), cronograma de implantação e sistema de monitoramento, garantindo a abordagem integrada e a compatibilidade entre os documentos.

5.4. Compete à contratada garantir a qualidade técnica dos documentos elaborados, devendo os planos atender às especificações técnicas estabelecidas nas normas da ABNT aplicáveis (NBR 10004, NBR 10005, NBR 10006, NBR 10007, NBR 8419, NBR 11174 e demais pertinentes), bem como às Resoluções do CONAMA e à legislação ambiental municipal e estadual vigente, responsabilizando-se por eventuais vícios, inconsistências técnicas, omissões ou desconformidades verificadas pela fiscalização ou apontadas pelos órgãos ambientais competentes durante a análise dos documentos.

5.5. Após a elaboração das minutas, a contratada deverá submeter os documentos à apreciação da fiscalização para validação preliminar, realizando os ajustes eventualmente necessários antes da emissão da ART e da impressão final, garantindo que os planos estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas e com as necessidades da Administração.

5.6. Na fase de consolidação e entrega, a contratada procederá à revisão crítica final dos documentos, emitirá e registrará, junto ao órgão de classe competente (CREA ou CAU), a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) específica para o objeto contratado, comprovando a responsabilidade técnica pelos serviços executados, e entregará os planos na sede da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5.7. Durante a execução dos serviços, a contratada deverá observar os prazos intermediários estabelecidos no cronograma físico-financeiro, comunicando tempestivamente à fiscalização qualquer intercorrência que possa comprometer o cronograma estabelecido, bem como adotar as medidas necessárias para garantir a qualidade técnica dos documentos e a conformidade com a legislação aplicável.



5.8. Após a entrega dos planos, a contratada deverá prestar suporte técnico e atendimento a eventuais exigências complementares formuladas pelos órgãos ambientais competentes durante a análise dos documentos no processo de licenciamento, realizando os ajustes necessários para garantir sua aprovação e a consequente obtenção da Licença Ambiental de Instalação (LAI) ou ato autorizativo equivalente, sem custos adicionais para a Administração Municipal, pelo período de validade da ART, assegurando o êxito do processo de regularização ambiental.

5.9. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que verificará a conformidade técnica dos documentos, o cumprimento das etapas previstas, a adequada emissão da ART, o atendimento às normas técnicas e legais aplicáveis, bem como o cumprimento do prazo contratual, lavrando os registros pertinentes e anotando em relatório eventuais irregularidades para as providências cabíveis.

5.10. O presente artigo tem por objetivo analisar as possibilidades e os limites da substituição do instrumento de contrato prevista no art. 95 da Lei nº 14.133/2021: Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F” DA LEI Nº 14.133/21).

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei N.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. 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.



6.1.3. 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.

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

6.2. Fiscalização

6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei N.º14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3. Fiscalização Técnica

6.3.1. 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 Secretaria;

6.3.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei N.º14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

6.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.3.5. 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;

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

6.4. Fiscalização Administrativa

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



6.4.2. 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;

6.5. Gestor do Contrato

6.5.1. 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.

6.5.2. 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.

6.5.3. 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.

6.5.4. 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 N. °14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Secretaria, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei N.º14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

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

7.1.6. 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 N.º14.133, 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.

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

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

7.2. Liquidação

7.2.1. 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.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei N.º14.133, de 2021.

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

- a) o prazo de validade;



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

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei N.º14.133, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas, identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.5.1. 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.

7.2.5.2. 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.

7.2.5.3. 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.

7.2.5.4. 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.



7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento definitivo.

7.4. Forma de pagamento

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

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

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

7.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.3.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar N.º123, 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 E FORMA DE FORNECIMENTO. (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei N.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global. A adoção do critério de menor preço global justifica-se pela natureza do objeto, que consiste na elaboração de planos técnicos ambientais (PGRS e PCA) perfeitamente definidos quanto às especificações, conteúdo mínimo exigido pela legislação, normas técnicas aplicáveis e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência, permitindo a comparação objetiva das propostas com base exclusivamente no preço apresentado, desde que atendidas integralmente as condições contratuais.

8.2. Forma de execução

8.2.1. A execução do objeto será integral.



8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de contratação, a empresa a ser contratada deverá apresentar a seguinte documentação mínima:

- a) Ato Constitutivo da empresa devidamente registrado no Órgão competente;
- b) Preenchimento da Declaração de atendimento ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

8.3.2. Nos termos do art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, a documentação de habilitação poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata e naqueles cujos valores sejam inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral.

8.3.3. Ademais, considerando que o evento já se encontra oficialmente agendado e integra o calendário institucional, eventual demora na formalização da contratação poderá comprometer sua realização, causando prejuízo ao interesse público e à execução das políticas sociais planejadas.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento no Município de Uruaçu, pela seguinte dotação orçamentária:
04.122.0052.2.686.3.3.90.39.

10. DO PRAZO DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

Uruaçu-GO, aos 15 de janeiro de 2026.

JESSE SILVA DE ARAUJO
Secretário de Administração