

ANEXO I –
TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NATUREZA CONTINUADA DE IMPLANTAÇÃO, LANÇAMENTO E APOIO À OPERAÇÃO DA COBRANÇA PELOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES DA RESOLUÇÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS Nº 79/2021 E SUPORTE TÉCNICO NA GESTÃO, ESTRUTURAÇÃO E MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ/MS.

MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO DE LICITAÇÃO:	MENOR PREÇO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	2045/2026 de 05/01/2026

2026
PONTA PORÃ/MS

1. INTRODUÇÃO:

- 1.1. Com a publicação da Lei Federal n. 14.026, em 15 de julho de 2020, que instituiu o novo Marco Legal do Saneamento Básico, a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA) assumiu as competências de editar normas de referência com diretrizes de caráter geral para a regulação dos serviços públicos de saneamento básico. Tais normas deverão ser observadas pelas entidades reguladoras infranacionais e pelos titulares ou poderes concedentes (municipais, intermunicipais, distrital e estaduais), observadas as diretrizes para a função de regulação estabelecidas na Lei Federal n. 11.445/2007.
- 1.2. Assumindo suas novas atribuições, a ANA, por meio da Resolução n. 79/2021, aprovou a Norma de Referência n. 1/2021 (NR1/2021-ANA) que dispõe sobre o regime, a estrutura e os parâmetros da cobrança pela prestação do Serviço Público de Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos (SMRSU), bem como apresenta os procedimentos e os prazos de fixação, reajuste e revisões tarifárias.
- 1.3. A Lei Federal n. 14.026/2020 estabelece que a sustentabilidade econômico-financeira dos serviços de saneamento básico deve ser garantida com a cobrança pela prestação desses serviços, por meio de tarifa ou taxa. Ainda, o mesmo instrumento legal estabelece que a proposição de instrumento de cobrança pela prestação dos serviços é condição para o não enquadramento na situação de renúncia de receita, nos termos do art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n. 101/2000).
- 1.4. O SMRSU é o serviço público que compreende as atividades de coleta, transbordo, transporte, triagem para fins de reutilização ou reciclagem, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos urbanos (Figura 1).



Figura 1 – Atividades do Serviço Público de Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos (SMRSU).

Fonte: Manual Orientativo sobre a Norma de Referência n. 01/ANA/2021.

- 1.5. Para além do aspecto legal apresentado, a inexistência de política de cobrança pela prestação do SMRSU e a regulação inadequada desta, são responsáveis pela baixa sustentabilidade econômico-financeira da prestação do serviço e, conseqüentemente, por sua precária operação. Além disso, a coleta inadequada pode gerar problemas de saúde pública associados à proliferação de ratos e insetos e ao entupimento de sistemas de drenagem – o qual, além das enxurradas, pode levar também a doenças de veiculação hídrica. A destinação inadequada dos resíduos, por sua vez, gera poluição do solo e das águas subterrâneas, e até mesmo das águas superficiais, quando drenadas diretamente para os corpos d'água.

- 1.6. De acordo com dados levantados para elaboração do Relatório de Análise de Impacto Regulatório que acompanha a NR1/2021-ANA, a cobrança pela prestação do SMRSU no Brasil apresenta números alarmantes. Apenas 9,1% dos municípios pesquisados do Nordeste apresentam alguma forma de cobrança, seguido das regiões Norte, Centro-Oeste e Sudeste com percentuais de 20,6%, 28,0% e 50,8%, respectivamente. Apenas na região Sul do Brasil verifica-se que a cobrança pelos serviços de RSU vem sendo praticada de forma mais frequente, no percentual de 85,4%.
- 1.7. Ainda, conforme exposto pelo Manual Orientativo sobre a NR1/2021-ANA, de acordo com dados do SNIS (2018) apenas 169 municípios (11,9% da amostra de 1.407 municípios que responderam a esse quesito no SNIS 2018) têm suas despesas inteiramente cobertas pelas receitas.
- 1.8. Para uma estimativa aproximada desses custos, é possível fazer uma previsão com base nos dados do SNIS (2021). De acordo com esses dados, para a amostra de 4.900 municípios¹ que forneceram informações sobre o eixo de resíduos sólidos, o custo total o SMRSU representa, em média, cerca de 2,96% do total das Despesas Correntes do Município.
- 1.9. Por isso, é importante que os municípios adequem a sua estrutura de cobrança para arrecadar valores que cubram todos os custos dos serviços de SMRSU, garantindo o que a NR1/2021-ANA chama de Receita Requerida.
- 1.10. A execução da cobrança está prevista para os serviços de SMRSU divisíveis, assim como os serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário e o de fornecimento de energia, por exemplo (possui usuários determinados; utilização particular e mensurável por medição; ou estimativa para cada usuário). Como visto, o SMRSU é composto pelas atividades de coleta, transbordo, transporte, triagem, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos urbanos.
- 1.11. O serviço público de limpeza urbana (SLU), por sua vez, é serviço indivisível, prestado pela Administração Pública para atender à coletividade, sem possuir usuários determinados. Não é possível dizer em que proporção cada usuário se beneficiou da prestação do serviço, sendo, portanto, inviável a cobrança específica deste serviço por tarifa ou taxa. O SLU é formado pelo conjunto de atividades, cujo objetivo é prover o asseio dos espaços públicos urbanos, incluindo a varrição de logradouros públicos, a limpeza de dispositivos de drenagem de águas pluviais e de córregos, além da poda, capina, raspagem e roçada.
- 1.12. Quanto a isto, a NR1/2021-ANA prevê também quais são os instrumentos de cobrança possíveis e a quem cabe instituí-los, conforme segue:
- 1.12.1. O instrumento de cobrança poderá ser Tarifa ou Taxa para remunerar a prestação do SMRSU. A taxa é um tributo, instituído por lei, enquanto a tarifa é um preço público, não se submetendo ao regime tributário. No caso das taxas, o Titular é responsável pelos estudos técnicos, pela elaboração do projeto de lei e pela sua regulamentação.
- 1.12.2. A Entidade Reguladora pode auxiliar o Titular neste processo. Contudo, como é necessária a edição de lei para instituir ou majorar as taxas, estas deverão ser aprovadas

¹ No ano-base de 2021, o SNIS registrou as informações do saneamento básico (água e esgoto, resíduos sólidos e águas pluviais) de 5.570 municípios brasileiros, ou seja, aproximadamente 88% forneceram informações sobre o eixo de resíduos sólidos.

pelas respectivas Câmaras Municipais, após o devido trâmite legislativo. No caso do regime tarifário, tanto o Titular quanto a Entidade Reguladora do SMRSU podem realizar os estudos técnicos, fixar ou majorar o valor das tarifas.

- 1.12.3. No caso da prestação regionalizada, caberá à Estrutura de Prestação Regionalizada definir a tarifa para a cobrança do serviço, nos termos das competências delimitadas por sua lei de criação ou protocolo de intenções celebrado.
- 1.12.4. Estão sujeitos à cobrança pela prestação do SMRSU os usuários, pessoas físicas ou jurídicas, geradores efetivos ou potenciais de resíduos sólidos urbanos. Na prática, a cobrança tem por referência cada unidade imobiliária autônoma, tendo como sujeito passivo a pessoa física ou jurídica proprietária, possuidora ou titular do domínio útil do imóvel, reconhecida como usuária do serviço pela autoridade tributária ou pelo prestador.
- 1.12.5. Dessa forma, os usuários podem ser a pessoa física, enquanto munícipe gerador de resíduos domésticos em sua unidade domiciliar, os empreendimentos e atividades constituídos em pessoa jurídica geradora de resíduos sólidos comerciais, industriais e de serviços equiparados aos resíduos domésticos e a pessoa jurídica do Município, como gerador de resíduos equiparados aos resíduos domésticos, bem como resíduos originários do SLU.

“Usuário - Pessoa física ou jurídica geradora efetiva ou potencial de resíduos sólidos urbanos, bem como o Distrito Federal ou o Município, como gerador de resíduos originários do SLU.”

(NR1/2021-ANA, item 4.8)

- 1.13. Quanto aos valores a serem cobrados dos usuários, observa-se que o valor arrecadado pela cobrança das tarifas ou taxas deve ser aquele suficiente e necessário para garantir a sustentabilidade econômico-financeira do serviço, por meio da recuperação integral dos custos incorridos na prestação do SMRSU (custo do serviço), representada pela receita requerida.

“Receita Requerida – Receita Requerida do SMRSU é aquela suficiente para ressarcir o Prestador de Serviços das despesas administrativas e dos custos eficientes de operação e manutenção (OPEX), de investimentos prudentes e necessários (CAPEX), bem como para remunerar de forma adequada o capital investido. Deve também incluir as despesas com os tributos cabíveis e com a remuneração da entidade reguladora do SMRSU e contratação de associações ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis, quando for o caso.”

(NR1/2021-ANA, item 5.2)

- 1.14. Quanto cada usuário deve pagar pelo SMRSU:

- 1.14.1. Cada Usuário pagará, na forma de tarifa ou taxa, o valor suficiente e necessário para prestação do serviço, que corresponde à divisão da Receita Requerida entre os sujeitos passíveis de cobrança, mediante parâmetros que podem ser o consumo de água, área do imóvel, peso de resíduos coletados ou a frequência de coleta.
- 1.14.2. Para a cobrança de tarifa ou taxa, é necessário medir ou estimar a quantidade de serviço utilizado ou colocado à disposição do usuário e a determinação do custo deste, a fim de se obter a Receita Requerida para a prestação do SMRSU. Como é operacionalmente difícil medir de forma efetiva a quantidade de resíduos gerada para cada usuário, é comum serem adotados parâmetros para estimar esta quantidade que possibilita o rateio do custo do serviço e uma cobrança de forma mais justa.

- 1.14.3. Além da utilização efetiva ou potencial do serviço, o valor a ser cobrado deve considerar necessariamente o nível de renda da população atendida e os custos envolvidos, tanto para a coleta dos resíduos como para a sua destinação final adequada, conforme estabelece o art. 35 da Lei Federal n. 11.445/2007, com redação pela Lei Federal n. 14.026/2020.
- 1.14.3.1. A escolha dos critérios e respectivos fatores de estimativa da Receita Requerida deve considerar elementos e dados que possam ser fácil e objetivamente identificados, cadastrados e quantificados, sistematicamente atualizados e auditáveis.
- 1.15. Neste sentido, a cobrança pelos serviços do SMRSU – um dos instrumentos do Novo Marco Nacional do Saneamento Básico – tem sido implantada gradualmente em diversos municípios brasileiros. Por se tratar de um instrumento que busca denotar para o usuário o valor econômico dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos urbanos, a sua implementação em cada Município requer estudos específicos e ajustes a realidade local, sempre buscando a correta precificação, verificando-se a sua eficácia na gestão dos resíduos sólidos.
- 1.16. Ainda, cabe frisar que o Sistema de Acompanhamento da Regulação do Saneamento Básico (SASB) da ANA, passou a requerer o “Registro do Instrumento de Cobrança pela prestação do SMRSU”, em atendimento a legislação vigente, em específico ao item 7.5 da NR1/2021-ANA que estabelece a obrigatoriedade de o Município apresentar à ANA o instrumento de cobrança pela prestação do SMRSU instituído ou seu cronograma de implementação até 28 de fevereiro de 2022.
- 1.17. Complementarmente a isto, a ANA editou a Instrução Normativa n. 1/2023, uma norma própria sobre os requisitos e procedimentos a serem observados para comprovação do regime, estrutura e parâmetros da cobrança pela prestação do SMRSU adotados, regulamentando a necessidade legal de comprovar a existência de instrumento de cobrança do SMRSU, de acordo com as diretrizes da NR1/2021-ANA, e com sustentabilidade econômico-financeira.
- 1.18. Para um cenário sobre a cobrança pelos serviços de manejos de resíduos sólidos urbanos, tem-se o reflexo dos dados do SINISA (2024), ano base 2023. De acordo com esses dados, para a amostra de 4.778 municípios que forneceram informações sobre o eixo de resíduos sólidos, 2.266 (47,4%) alegaram ter receitas operacionais direta relacionadas ao manejo de resíduos sólidos (GFI1201), entretanto, desses, apenas 462 (9,7%) apresentaram receita suficiente para cobrir suas despesas de exploração do serviço de manejo de resíduos sólidos (GFI2221).
- 1.19. Ponta Porã/MS, de forma pioneira, instituiu a TRSU em 2017, antecipando as diretrizes federais do Novo Marco Legal do Saneamento Básico. Desde então, a administração municipal tem contado com assessorias especializadas para garantir o sucesso dos lançamentos, a análise dos pedidos de revisão, a aplicação de benefícios sociais, o acompanhamento e os aprimoramentos necessários à gestão da taxa. Essas assessorias têm sido essenciais para a viabilidade e justiça social da cobrança.
- 1.20. Contudo, com o encerramento do Contrato nº 201/2021, que provia essa assessoria, o município se depara com a urgência de dar continuidade a esses serviços essenciais.

- 1.21. Além da gestão da TRSU, o município reconhece a importância estratégica de uma base de dados atualizada e bem estruturada. Dados georreferenciados são essenciais não apenas para a gestão territorial e urbana, mas também para o aprimoramento da própria cobrança da TRSU, permitindo análises espaciais e identificação de Unidades Geradoras de Resíduos (UGRs) com maior precisão.
- 1.22. A continuidade do suporte à gestão da TRSU e o aprimoramento da base de dados são fundamentais para a conformidade com o Novo Marco Legal do Saneamento Básico (Lei Federal n.º 14.026/2020) e a Resolução ANA n.º 79/2021. Essas normativas enfatizam a necessidade de sustentabilidade econômico-financeira dos serviços de saneamento, que é diretamente impactada pela eficácia da cobrança da TRSU. A falta de continuidade na gestão da TRSU, mesmo que já instituída, poderia configurar renúncia de receita, sujeitando o município às penalidades do Art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n.º 101/2000) e responsabilização dos gestores.
- 1.23. Diante o exposto, bem como todo material do ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP), através desta contratação pretende-se resolver uma necessidade premente e de natureza continuada para o Município de Ponta Porã/MS, que envolve tanto a gestão eficaz da cobrança dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos urbanos (SMRSU) quanto o indispensável suporte técnico para a gestão e manutenção de sua base de dados.

2. JUSTIFICATIVA:

- 2.1. Os serviços públicos especializados de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos urbanos são compostos, conforme estabelece a Lei Federal nº 14.026/2020 (Novo Marco do Saneamento Básico), pelas atividades operacionais de coleta, transbordo, transporte, triagem para fins de reutilização, reciclagem, tratamento, inclusive por compostagem, e destinação final dos: resíduos domésticos; resíduos originários de atividades comerciais, industriais e de serviços, em quantidade e qualidade similares às dos resíduos domésticos; e resíduos originários dos serviços de limpeza urbana.
- 2.2. A gestão desses serviços representa elevado dispêndio financeiro para o Município de Ponta Porã/MS, estando em momento de maior complexidade organizacional financeira, uma vez que o município está implantando seu aterro sanitário próprio, demandando diversos investimentos e a necessidade de arcar com outros custos operacionais diretos para seu pleno funcionamento. Neste cenário, torna-se ainda mais importante e, de fato, essencial, contar com equipe técnica com expertise suficiente e com ferramentas informatizadas para realizar os estudos necessários e operar sistemas de cobrança adequados, capazes de individualizar e tornar a taxa mais justa do ponto de vista econômico e social.
- 2.3. Cumpre ressaltar que, além de instituir a cobrança, conforme estabelecido pelo Decreto Federal n. 11.599, de 12 de julho de 2023, que dispõe sobre o regramento para definir o merecimento dos municípios ao Apoio Técnico e Financeiro e à alocação de recursos públicos federais e financiamentos com recursos da União ou gerido ou operados por órgãos ou entidades da União, é necessário que as taxas e/ou tarifas instituídas apresentem sustentabilidade econômico-financeira, ou seja, recuperem integralmente os custos despendidos com os serviços de manejo de resíduos sólidos urbanos. Conforme apresentado no âmbito do Projeto Resíduos Sólidos: Disposição Legal, programa articulado pelo TCE, MPE e Governo do Estado, a sustentabilidade econômica e financeira

promovida pela cobrança das taxas instituídas no Estado do Mato Grosso do Sul é, em média, de apenas 34%. Essa baixa sustentabilidade constatada é resultado do desconhecimento dos reais custos dos serviços, erros na adoção de metodologias técnicas aplicadas e problemas políticos no momento de aprovação das respectivas leis autorizativas nas câmaras legislativas municipais. Verificou-se que as metodologias mais utilizadas para cálculo da cobrança de taxas de resíduos utilizam apenas parâmetros como: área urbana servida, região e frequência de coleta, além da área do imóvel (em m²) – aspectos que, de fato, não refletem o número de habitantes por domicílio, unidades para as quais os serviços são postos à disposição dos munícipes e, consequentemente, não individualizam a geração de resíduos sólidos domiciliares por unidade geradora, trazendo assim, fragilidade nas metodologias aplicadas inclusive perante o arcabouço legal vigente.

- 2.4. Atualmente, o Município de Ponta Porã/MS não dispõe de corpo técnico com expertise suficiente nem de ferramentas informatizadas para realizar os estudos e prestar as satisfações necessárias devidamente fundamentadas acerca da temática, e, principalmente, para operar sistemas de cobrança adequados, capazes de individualizar e tornar a taxa mais justa do ponto de vista econômico e social.
- 2.5. Diante do exposto, faz-se necessária a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de natureza continuada de implantação, lançamento e apoio à operação da cobrança pelos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos urbanos, de acordo com as diretrizes da Resolução da Agência Nacional de Águas nº 79/2021² e suporte técnico na gestão, estruturação e manutenção da base de dados do Município de Ponta Porã/MS.

3. OBJETIVOS:

- 3.1. Objetivo Geral:
 - 3.1.1. Prestar serviços técnicos especializados para “prestação de serviço de natureza continuada de implantação, lançamento e apoio à operação da cobrança pelos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos urbanos, de acordo com as diretrizes da Resolução da Agência Nacional de Águas nº 79/2021 para o Município de Ponta Porã/MS” e em conformidade com demais dispositivos legais correlatos.

4. DIRETRIZES GERAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 4.1. Com a intenção de criar um trabalho coeso e alinhado às diretrizes legais pertinentes, busca-se operacionalizar de forma otimizada e eficiente o formato de rateio da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos – TRSU, que vem garantindo a maior justiça tributária possível junto aos usuários. Essa abordagem visa claramente demonstrar para a população o impacto desses custos, bem como desonerar o orçamento municipal. Adicionalmente, busca-se promover a transparência relativa aos custos, permitindo, assim, a execução das melhorias e ampliações dos serviços com autonomia.

² Aprova a Norma de Referência n. 1/ANA/2021 para a regulação dos serviços públicos de saneamento básico, que dispõe sobre o regime, a estrutura e parâmetros da cobrança pela prestação do serviço público de manejo de resíduos sólidos urbanos, bem como os procedimentos e prazos de fixação, reajuste e revisões tarifárias.

- 4.2. Sendo assim, a efetivação da cobrança pelos serviços de SMRSU de forma ampla e generalizada pode ser vista de 04 (quatro) ângulos complementares:
- 4.2.1. Determinar os custos reais dos serviços prestados.
 - 4.2.2. Analisar quanto desse custo deve ser coberto pela cobrança direta e/ou por outras fontes de receita (se possível).
 - 4.2.3. Avaliar o melhor formato de rateio deste custo entre os usuários – por exemplo, a aplicação de taxas diferenciadas aos usuários (domésticos, comerciais, industriais, de serviços etc.) e adoção de taxa mínima, taxas progressivas, taxa social e outros.
 - 4.2.4. Implantar e efetivar a cobrança e a adequada utilização das receitas geradas, de forma a assegurar a sustentabilidade econômica a esses serviços.
 - 4.2.5. Para tanto, a **CONTRATADA** deverá empregar os sistemas e bases de dados indispensáveis para cumprir o objeto contratado, avaliando cuidadosamente a origem e confiabilidade dos dados. Em situações particulares, deve propor alternativas e soluções à eventuais problemáticas, inclusive orientando a Administração Municipal quanto aos dados de outras bases cadastrais e das necessidades de aprimoramento dos cadastros municipais.
 - 4.2.6. A **CONTRATADA** deverá contar com recursos técnicos próprios ou contratados, especializados e homologados para configurar e dar suporte a solução de sistema/software utilizada, trocar informações sobre as configurações e realizar testes de acessos com os representantes técnicos da Administração Municipal (Gestor/Fiscal do contrato e/ou outro membro da administração direcionado a essa atribuição).
 - 4.2.7. A partir das informações cadastrais disponíveis da **Prefeitura Municipal**, da **Empresa de Saneamento** e de **outras**, conforme o caso, a **CONTRATADA** deverá higienizar, tratar e, quando possível, efetuar o enriquecimento de dados, para potencializar a acurácia e precisão do cadastro de **UGRs** municipal.
 - 4.2.8. No caso de eventuais dificuldades, falhas e/ou outros problemas de ordem técnica e de informações relacionadas as bases cadastrais consultadas, a **CONTRATADA** deverá informar imediatamente o Gestor/Fiscal do contrato e/ou outro membro da administração direcionado a essa atribuição, para tomada de providências para solucionar tais problemas, bem como propor medidas e formas de resolução para esses.
- 4.3. É fundamental considerar a necessidade de manter um diálogo aberto com os principais órgãos de controle, representados pelo **MPMS**, **TCE-MS** e a própria **Câmara de Vereadores**. Esse diálogo visa esclarecer dúvidas e resolver eventuais conflitos, que possam surgir. Importante ressaltar que, toda a negociação relacionada à metodologia, mecanismos, valores de cobrança, e outros, devem ser conduzidas dentro do âmbito da Administração Municipal, em reuniões apropriadas, buscando sempre o consenso em conjunto com a **CONTRATADA**.
- 4.4. Os serviços necessários para a implantação, lançamento e apoio à operação da cobrança pelos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos urbanos, de acordo com as diretrizes da Resolução da Agência Nacional de Águas nº 79/2021 e suporte técnico na gestão, estruturação e manutenção da base de dados para o Município de Ponta Porã/MS deverão ser executados em **6 (seis) itens de trabalho**, as quais estão organizadas e estruturadas da seguinte forma:

4.4.1. Item 1 – DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES – SAAS

- 4.4.1.1. Consiste no fornecimento de software e manutenção do sistema web de gestão e monitoramento da cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos abrangendo as ferramentas para cálculo e recálculos periódicos necessários a cada exercício devido à metodologia estabelecida, bem como gestão e acompanhamentos correlatos. Isso inclui a necessidade de o sistema suportar a recepção, análise, gestão e controle de solicitações de isenções, taxas sociais, pendências, renegociações e alterações cadastrais, garantindo a eficácia contínua da cobrança para cada unidade geradora de resíduos sólidos (UGRs). Também deve contemplar interface gráfica que ilustre o acompanhamento da adimplência e arrecadação. Esta etapa constitui em:
- 4.4.1.1.1. Disponibilizar, desde o **1º mês do contrato**, o software de gestão e monitoramento da cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos, com no mínimo as seguintes atividades/funções de manutenção, sem custo adicional a **CONTRATANTE**:

ATIVIDADE/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Licença de Direito de Uso do Software	Sem limite de usuários e/ou acessos (unlimited users or access), com atualizações periódicas que garantam as alterações legais, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas.
Hospedagem do Sistema	Hospedagem do sistema (aplicação, segurança e dados), envolvendo serviço de Data Center, local ou nuvem (máquinas físicas ou virtuais), conforme o caso, provendo condições suficientes para o pleno funcionamento da solução ofertada.
Serviços de Implantação	Compreendido por: configuração, conversão, migração, incorporação de base de dados, parametrização e/ou customização em relação à metodologia de cobrança aprovada no Município, ambientação inicial dos recursos e usuários.
Serviços de Manutenção	Serviços de manutenção, de modo a garantir as atualizações e alterações misteres, relativas às exigências legais e/ou normativas de gestão pública, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas, até mesmo sob demanda específica, caso necessário. Exemplo: Normas Municipais, Estaduais, Federais, Tribunal de Contas, demais integrações em geral.
Serviços de Suporte Técnico e Garantia	Serviços de suporte técnico e garantia, durante a vigência do contrato, compreendido por: consultoria técnica, central de ajuda (help desk), central de atendimento on-line através de aplicativo de mensagem instantâneo, atendimento remoto ou on-site (imediato ou programado), etc.
Serviços de Treinamento	Para usuários do sistema em geral.

- 4.4.1.2. O sistema deve operar, processar e disponibilizar dados e informações em nuvem, on-line e em ambiente web.
- 4.4.1.3. A CONTRATANTE pode a qualquer tempo demandar serviços de integração com outros sistemas municipais, e desenvolvimento de fabricação, modelagem, arquitetura e outros, a ser remunerado via banco de horas, seguindo o rito do item 4.4.2 - Item 2 - SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO EM CUSTOMIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO DE FABRICAÇÃO DE SOFTWARE, MODELAGEM, ARQUITETURA, TESTES, DOCUMENTAÇÃO, SUSTENTAÇÃO, INTEGRAÇÃO DE DADOS/PLATAFORMAS EM SAAS.
- 4.4.1.4. Deve operar sem restrição de funcionalidade ou integridade em, pelo menos, um dos principais navegadores de mercado (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome), sem o uso de qualquer plug-ins (exe. flash, applets Java ou ocx). A exceção será admitida, caso seja necessário, interagir com hardware não suportado pelo navegador como webcam ou scanner.

- 4.4.1.5. Regras de integridade de dados deve ser implementado no banco de dados.
- 4.4.1.6. Os procedimentos de segurança devem proteger informações e acessos. As ações executadas devem ser controladas e preservadas para evitar uso indevido e prática prejudiciais ao Município e contribuintes.
- 4.4.1.7. Auditoria de todas as operações realizadas por usuários (alterações, consultas, inclusões e exclusões) deve ser permitida.
- 4.4.1.8. A integridade do banco de dados em todas as transações deve ser garantida mesmo em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
- 4.4.1.9. A interface deve estar em idioma português brasileiro.
- 4.4.1.10. O acesso deve ser concedido a um número ilimitado de usuários.
- 4.4.1.11. Interface para os gestores do Município:
 - 4.4.1.11.1. Plataforma web, contendo recursos que possibilitem a visualização das cobranças incidentes nas Unidade Geradoras de Resíduos de forma visual e em formato de tabela. Deverá permitir a geração de relatórios sintéticos e analíticos.
 - 4.4.1.12. O sistema deve oferecer páginas e painéis (dashboards) acessíveis via Web para permitir o acompanhamento gerencial pelos gestores do Município. Esses painéis devem, no mínimo, disponibilizar informações essenciais, como: indicadores de desempenho, quantidade de unidades geradoras cobradas, situação de arrecadação da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos, níveis de adimplência e levantamento dos custos do SMRSU.
 - 4.4.1.12.1. Páginas e painéis mínimos esperados:
 - 4.4.1.12.1.1. Login de usuários;
 - 4.4.1.12.1.2. Histórico de solicitações;
 - 4.4.1.12.1.3. Registro de matrículas/inscrições;
 - 4.4.1.12.1.4. Cadastro de perfis de usuários (gerenciador);
 - 4.4.1.12.1.5. Dashboard com diferentes opções de combinação de informação/visualização;
 - 4.4.1.12.1.6. Execuções de cálculos;
 - 4.4.1.12.1.7. Registro de notificações/solicitações.
 - 4.4.1.13. A equipe técnica deverá efetuar toda manutenção e atualização das bases de dados operacionais, backups e atualização tecnológica dos produtos e serviços.
 - 4.4.1.14. A equipe técnica será encarregada de garantir a integridade do banco de dados, assim como de realizar a manutenção do backup de segurança.
 - 4.4.1.15. A equipe técnica deverá se responsabilizar por qualquer dano causado ao banco de dados, no caso do acesso remoto on-line e nos eventos que sejam necessários a realização de testes.
 - 4.4.1.16. A equipe técnica deverá garantir a segurança no acesso ao banco de dados, não permitindo que agentes externos o acessem para qualquer atividade.
 - 4.4.1.17. A equipe técnica deverá contemplar a manutenção, suporte técnico e atualizações do software durante a vigência do contrato.
 - 4.4.1.18. O sistema deverá permitir a importação de informações municipais:

- 4.4.1.18.1. O sistema deve permitir a importação de dados provenientes de outros cadastros municipais, informações relacionadas ao manejo de resíduos sólidos municipal (se existente) e outros dados que possam ser correlacionados com os da empresa de saneamento. Especificamente, é necessário abranger informações como a base de dados das economias e ligações de água, dados cadastrais das empresas concessionárias de telecomunicações e de energia.
- 4.4.1.18.2. Deverá, no mínimo, permitir a importação dos seguintes dados: população urbana, área total, número de domicílios, cadastro municipal de unidades imobiliárias, cadastro de usuários/ matrículas da concessionária de abastecimento de água e esgoto, cadastro de usuários/ matrículas da concessionária de energia elétrica (se disponibilizado), cadastro de linhas telefônicas e de celulares por localização (se disponibilizado), dados da quantidade de resíduos sólidos domiciliares coletados, setores e frequência dos serviços de coleta convencional e seletiva e custos dos serviços.
- 4.4.1.19. Identificação de Unidades Geradoras de Resíduos (UGRs) do Município:
- 4.4.1.19.1. Para cada unidade geradora cadastrada, o sistema deverá vincular a um número identificador para servir de referência para as informações de cadastro e posterior cruzamento com bases de dados a serem integradas.
- 4.4.1.19.2. Os itens mínimos que comporão a identificação da unidade geradora são: número identificador (como exemplo, cita-se: matrícula na concessionária de abastecimento de água e/ou energia elétrica (se disponibilizado)); código do contribuinte, inscrição imobiliária, dados do usuário do serviço (CPF/CNPJ), endereço, consumo médio de água, frequência da coleta convencional e informação de disponibilidade da coleta seletiva.
- 4.4.1.20. O sistema deverá disponibilizar ferramenta para cálculo e recálculo automatizado e composição do custo para apoio a cobrança pelo manejo dos resíduos sólidos urbanos por unidade geradora. Para cada unidade geradora (UGRs) deverão ser calculados os valores relacionados ao custo integral do serviço de manejo de resíduos sólidos urbanos divisíveis.
- 4.4.1.21. O sistema deve oferecer a capacidade de exportar os cálculos em compatibilidade com o cadastro a ser adotado pelo Município como referência e/ou como base para cobrança integrada, preferencialmente, por meio da fatura de água, a qual possibilita maior vantagem no número de parcelas, quando comparado às cobranças dos tributos municipais, e assegura maior sustentabilidade devido aos índices reduzidos de inadimplência, conforme preconizado no § 1º do art. 35 da Lei Federal n. 14.026/2020. Além disso, é imperativo que a planilha exportada (em formato .xls, .xlsx e .csv) contenha os valores da taxa após a realização dos cálculos.
- 4.4.1.22. O sistema deve oferecer a capacidade de exportar os registros de solicitações efetuadas. Assim, assegurando um acompanhamento integral e eficaz das operações, em planilha eletrônica exportada (em formato .xls, .xlsx e .csv).
- 4.4.1.23. O sistema deve oferecer a capacidade exportação dos valores da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos para lançamento nas formas de cobranças definidas.
- 4.4.1.24. O sistema deverá disponibilizar portal web específico para as solicitações referentes aos benefícios, isenções, alterações cadastrais, alterações de padrão de consumo, inativações de unidades geradoras, dentre outras. Além de disponibilizar, por meio de sistema, Help Desk e/ou aplicativo de mensagem instantânea, um canal de atendimento para esclarecer dúvidas e auxiliar no registro das solicitações dos contribuintes.
- 4.4.1.24.1. O sistema deverá ser capaz de gerar relatórios que apresentem os dados relativos aos valores lançados e formas de cobrança pela gestão da parcela divisível de resíduos sólidos

para o Município. Isso inclui informações sobre os resultados alcançados, registros pertinentes ao acompanhamento e análise da cobrança ao longo do Exercício de cobrança. A alimentação contínua e operacionalização do sistema que será incorporada aos referidos relatórios deverá ser feita pela **CONTRATADA** no âmbito do item 4 deste Termo de Referência ().

- 4.4.1.25. Os serviços do **Item 1** são categorizados como de **execução permanente**, diante da sua necessidade contínua ao longo do período de execução dos serviços para fornecimento de suporte técnico capacitado e manutenção do sistema de cobrança mensal junto à Administração Municipal.
- 4.4.1.26. **Aferição e pagamento do serviço de software no item 1** será avaliado, mensalmente, com base na disponibilização contínua do software e geração de relatório simplificado mensal automatizado a partir deste, o que resultará em pagamentos mensais durante um período previsto de **12 (doze) meses**, sendo:

SERVIÇO	UNIDADE	PERIODICIDADE
Disponibilização de sistema de informações – SAAS	Serviço	Mensal

4.4.2. Item 2 - SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO EM CUSTOMIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO DE FABRICAÇÃO DE SOFTWARE, MODELAGEM, ARQUITETURA, TESTES, DOCUMENTAÇÃO, SUSTENTAÇÃO, INTEGRAÇÃO DE DADOS/PLATAFORMAS EM SAAS

- 4.4.2.1. Consiste na disponibilização de horas de serviço técnico especializado para todas as atividades relacionadas ao ciclo de vida do software/plataforma. Isso inclui a customização, o desenvolvimento, modelagem de dados, definição da arquitetura do sistema, realização de testes de funcionalidade e segurança, elaboração de documentação técnica e de usuário, sustentação operacional (garantindo o funcionamento ininterrupto) e a integração da plataforma SAAS com outros sistemas e bases de dados municipais e de concessionárias.
- 4.4.2.2. Um aspecto importante é que esse banco de HST não se trata de desenvolver nova solução ao funcionalidades estranhas ao objeto, mas sim desenvolvimento leve e customizações voltadas para evolução da ferramenta para integração com os sistemas da Prefeitura.
- 4.4.2.3. Emitir relatórios técnicos e pareceres sobre o uso dos metadados nos âmbitos conceitual e lógico.
- 4.4.2.4. Projetar mecanismos para integrar dados em diferentes formatos por meio do desenvolvimento de arquitetura de integração com outros sistemas do Município através de Web Services, utilizando arquivo XML.
- 4.4.2.5. Estas HSTs serão empregadas para customizações, adaptações e aprimoramentos que garantam a plena adequação da solução às necessidades específicas de Ponta Porã/MS.
- 4.4.2.6. Os serviços incluídos no **Item 2**, em razão da sua natureza e especificidade, deverão ser formalmente solicitados pelo Gestor/Fiscal do contrato ou membro da Administração Municipal designado para o acompanhamento e efetivação do contrato, conforme modelo de requisição constante no ANEXO II.
- 4.4.2.7. A CONTRATADA elaborará um dimensionamento prévio da demanda (HST) a ser validado pelo requisitante, resultando na emissão de uma Ordem de Início de Serviço (OIS) específica para essa demanda. Essa OIS deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- 4.4.2.7.1. Descrição detalhada do serviço a ser realizado, incluindo escopo do trabalho, as atividades envolvidas, materiais necessários e requisitos específicos.
- 4.4.2.7.2. Estimativa de tempo e recursos necessários para execução dos serviços, ou seja, prazo (em dias e/ou meses) e quantidade de unidades de serviços necessárias (HST), com a respectiva conversão destes em valores financeiros (R\$) conforme a previsão do valor unitário.
- 4.4.2.7.3. Cronograma físico-financeiro de execução dos serviços.
- 4.4.2.8. Após a emissão da **OIS** pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para mobilização e início das atividades. Caso haja necessidade de prorrogação desse prazo, a **CONTRATADA** deverá justificar a necessidade e negociar uma nova data de apresentação da proposta.
- 4.4.2.9. **Aferição e pagamento do serviço do serviço técnico especializado no item 2** será avaliado, mensalmente, com base nas **Ordens de Início de Serviço (OIS)** emitidas e em execução no período, devendo constar seu devido acompanhamento em Relatório Mensal sintetizando as atividades realizadas, o que resultará no pagamento do valor das Horas de Serviço Técnico (HST) efetivamente utilizadas e medidas no período, resultando em pagamentos mensais, sendo:

SERVIÇO	UNIDADE	PERIODICIDADE
Serviço técnico especializado em desenvolvimento de fabricação de software, modelagem, arquitetura, testes, documentação, sustentação, integração de dados/plataformas em SAAS	HST	Demanda

4.4.3. Item 3 – Atualização da base de dados, calibração e efetivação do cálculo/recálculo anual da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos para o lançamento em âmbito municipal e/ou de cofaturamento

- 4.4.3.1. Consiste nas ações de atualização de base de dados, calibração e ajustes para efetivar os cálculos/recálculos anuais para o lançamento da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos. Isso inclui as ações necessárias para considerar os benefícios e isenções, consentidas às unidades geradoras de resíduos sólidos (UGRs), em período a ser considerado no rateio da cobrança. Esta etapa é constituída das seguintes atividades:
- 4.4.3.1.1. Auxiliar na apropriação e/ou estudar e/ou projetar os custos operacionais (OPEX) dos serviços de manejo e gestão de resíduos sólidos, investimentos necessários (CAPEX) com ampliações, demais custos incidentes na gestão de resíduos sólidos, quando previstos no planejamento municipal.
- 4.4.3.1.2. Realizar aferição através dos dados fornecidos pela **CONTRATANTE**, para obtenção de parâmetros atualizados visando ao aperfeiçoamento da metodologia para cobrança do tributo municipal de resíduos sólidos, cujo cálculo deverá ser processado de forma automatizada e informatizada.
- 4.4.3.1.3. Executar o cruzamento e a compatibilização dos bancos de dados fornecidos, tais como: o cadastro imobiliário/ multifinalitário, o cadastro comercial da prestadora de serviços de água e esgoto ou outro serviço público que possam estar sujeitos a uma cobrança cofaturada. O objetivo é alcançar a conformidade do cadastro para o lançamento da cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos.

- 4.4.3.1.4. É essencial que o Município **CONTRATANTE** atue ativamente em apoio à **CONTRATADA** para obtenção, complementação e/ou alteração/ revisão dos dados fornecidos, bem como intermedeie essas tratativas junto aos demais fornecedores de dados, para que a **CONTRATADA** esgote as possibilidades de análise de dados para sua compatibilização com o sistema tributário.
- 4.4.3.1.5. No caso de dificuldades insanáveis e/ou inexistência dos dados, a **CONTRATADA** auxiliará no planejamento e orientação de melhorias do fornecimento das informações.
- 4.4.3.1.6. Acompanhamento gradativo da evolução da compatibilização das bases de dados da empresa de saneamento (ou outras fontes) com cadastros imobiliário, conforme complementação das informações a serem fornecidas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, com o objetivo de obter maior segurança e monitoramento da cobrança (lançamentos, adimplência ou inadimplência).
- 4.4.3.2. Revisão anual da base de UGRs: com o objetivo de acompanhar o crescimento constante da população e, conseqüentemente, das UGRs. Este item visa garantir a possibilidade de atualização anual da base de UGRs. Essa revisão anual permitirá reavaliar todos os dados cadastrais para editar a base de lançamento da cobrança pelo SMRSU no ano subsequente.
- 4.4.3.3. Dessa forma, busca-se proporcionar um serviço continuado de qualidade, garantindo a adequada prestação dos serviços de manejo de resíduos sólidos no Município, bem como a **CONTRATADA** seja capaz de suprir todas as demandas que se fizerem necessárias para garantir a execução da cobrança pelo SMRSU da melhor forma possível, contemplando o aperfeiçoamento contínuo deste serviço.
- 4.4.3.4. Realizar o fornecimento e implantação do cadastro de UGRs do Município, acompanhado pelo desenvolvimento de um relatório técnico que aborda as limitações de uso e restrições do referido cadastro, como propostas iniciais para melhoria/aperfeiçoamento dos lançamentos nos próximos ciclos de cobrança.
- 4.4.3.5. Apresentar o relatório técnico sobre limitações e restrições do cadastro de UGRs, considerando a metodologia, análise das bases cadastrais e condições aplicadas.
- 4.4.3.6. Devido à falta de um processo periódico de validação e atualização, os cadastros tendem a se tornar desatualizados ao longo do tempo. Por essa razão, esta atividade está programada para ser realizada de forma cíclica, anualmente.
- 4.4.3.7. A **CONTRATADA** deverá realizar a atualização e manutenção do sistema informatizado com a base de dados atualizada e validada pela **CONTRATANTE** para efetivação do lançamento da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos.
- 4.4.3.8. Calibração das variáveis analíticas para a Base de Dados de cobrança finalizada e validada, parâmetros imputados e informações de cálculo, conforme realidade e individualidades do Município para o exercício de referência.
- 4.4.3.9. Efetivação do cálculo/recálculo do tributo, via sistema.
- 4.4.3.10. Auxílio técnico na separação e encaminhamento aos setores responsáveis de cobrança das Unidades Geradoras de Resíduos Sólidos (UGRs), conforme forma padrão de cobrança, junto à empresa de saneamento ou outro serviço público, ou junto ao setor tributário municipal.
- 4.4.3.11. Auxílio em minutas de ofícios, protocolos e acompanhamento para encaminhamento dos materiais de cobrança aos responsáveis, quando necessário.

- 4.4.3.12. **Procedimentos de reuniões e comunicações para o Item 3:** Ainda para execução do **Item 3** estão previstas **1 (uma) reunião**, entre a **CONTRATADA** e **CONTRATANTE**, para tratar de assuntos específicos referentes à temática de lançamento da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos, questionamentos, explicações de cálculo e outros.
- 4.4.3.13. Tal reunião deverá ocorrer, preferencialmente, de forma virtual, sendo que a **Reunião** deve contar com a participação dos representantes do Gestor/Fiscal do contrato ou outro membro da Administração Municipal designado pela **CONTRATANTE** para essa função de acompanhamento e efetivação do contrato, a qual também deve ser precedida de uma pauta técnica que deve ser elaborada pela **CONTRATADA** e encaminhada para o representante em questão para ciência prévia (antecedência mínima de 72 horas).
- 4.4.3.14. A **CONTRATADA** deverá efetuar uma apresentação sobre o lançamento da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos, buscando balizar os entendimentos e procedimentos, e fornecer elementos suficientes para que a Administração Municipal atue no seu papel de transitar informações assertivas e fidedignas à temática, adequadas à metodologia e à realidade municipal.
- 4.4.3.15. Esta reunião deverá contar com a participação de um representante da **gerência do prestador de serviço público em que a TRSU esteja cofaturada**, um representante do Centro de Atendimento ao Cidadão de Ponta Porã e um representante da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário.
- 4.4.3.15.1. É de responsabilidade da **CONTRATANTE** disponibilizar um espaço físico adequado dentro de suas instalações, com dimensões e estruturas suficientes, para abrigar as **reuniões presenciais** entre a Administração e os representantes da **CONTRATADA**.
- 4.4.3.15.2. É de responsabilidade da **CONTRATADA** viabilizar todo o material necessário para a realização das apresentações e discussões durante as reuniões. Isso inclui equipamentos audiovisuais, documentos impressos, recursos de apoio visual e quaisquer outros materiais requeridos para a adequada condução das atividades.
- 4.4.3.15.3. A reunião deve ser registrada **obrigatoriamente** através de uma **ata ou memória de reunião**, a qual deverá ser elaborada pela **CONTRATADA** e assinada pelo Gestor/Fiscal do contrato ou por um representante da Administração Municipal presente na reunião. A responsabilidade de fornecer os meios necessários para criação destes documentos durante a reunião são atribuídos a **CONTRATADA**, devendo ser isso feito preferencialmente via o próprio sistema – para concentrar as informações pertinentes à temática.
- 4.4.3.16. Se porventura houver necessidade de realizar reuniões e/ou atividades adicionais para esclarecer dúvidas ou resolver problemas que possam surgir, e caso a **CONTRATANTE** determine a inclusão de atividades que não foram originalmente previstas neste item, mas são essenciais para a execução do contrato, a **CONTRATANTE** deve formalizar uma solicitação (por meio de e-mail, ofício ou outros meios) à **CONTRATADA** para requisitar a avaliação desses serviços, que serão contabilizados no âmbito do **Item 5** (dimensionado em Banco de Horas de Serviço Técnico – HST). Os detalhes do dimensionamento devem ser apresentados e previamente aprovados pelo Gestor/Fiscal para fins de verificação futura.
- 4.4.3.17. Elaboração das peças jurídicas necessárias para o efetivo lançamento do tributo (Decreto de Lançamento) considerando os parâmetros e outras individualidades do Município.
- 4.4.3.18. Atendimento remoto inicial de demandas decorrentes de dúvidas, questionamentos e solicitações dos munícipes relacionados ao início do exercício de cobrança da Taxa de

Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos, derivada de janela estabelecida para considerar os eventuais déficits de requerimentos concentrados pré-lançamento, para que seja rateado, conforme metodologia e as prerrogativas legais.

- 4.4.3.19. Com o intuito de assegurar a execução adequada dos serviços em meio a variáveis de crescimento populacional e considerando fatores econômicos, técnicos e sociais de difícil previsão, estabelece-se um item de serviço com um adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o número de UGRs estimadas/contratadas. Esse incremento tem como objetivo garantir a capacidade de atendimento anual necessário, levando em conta possíveis aumentos na demanda decorrentes do crescimento populacional, mudanças do padrão de consumo e outras variáveis imprevisíveis. Nota-se que, devido à falta de um cadastro imobiliário municipal totalmente atualizado e integrado em banco de dados, podem ocorrer inconsistências no quantitativo originalmente previsto, as quais podem ser sanadas através deste item.
- 4.4.3.20. Os serviços do **Item 3** são categorizados como de **execução pontual e recorrente**, diante da sua necessidade de execução anual para efetivar o lançamento da cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos no Município.
- 4.4.3.21. **Aferição e pagamento do serviço** atividades do **Item 3** será baseado na aferição em unidade de UGR, medido no momento de sua conclusão, condicionado à comprovação do quantitativo na entrega do relatório de conclusão, entrega e calibração do sistema, denominado “Relatório de Calibração”, em uma parcela única de pagamento. O desenvolvimento do serviço está previsto para ocorrer em até **3 (três) meses**, podendo vir a ser concluído antes desse prazo. Sendo:

SERVIÇO	UNIDADE	PERIODICIDADE
Atualização da base de dados, calibração e efetivação do cálculo/ recálculo anual da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos para o lançamento em âmbito municipal e/ou de cofaturamento.	UGR (Relatório de Calibração)	Anual/Demanda ⁽¹⁾

Nota: (1) A base de usuários (UGRs) será, a critério da **CONTRATANTE**, atualizada/reestruturada sempre que esta entender que seja necessário, visando compatibilizar a base com as mudanças que ocorrem periodicamente nos bancos de dados de origem (Cadastro Imobiliário Municipal e Cadastro de Clientes/Economias).

Item 4 – Suporte técnico rotineiro e continuado à operacionalização da cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos

- 4.4.3.22. Consiste nas atividades relacionadas ao acompanhamento, atendimento a questionamentos e suporte à cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos. Isso abrange ações necessárias para ajustes nos valores atribuídos às Unidades Geradoras de Resíduos Sólidos (UGRs) devido às atualizações, ao monitoramento dos níveis de adimplência e inadimplência, bem como das melhorias contínuas na base de dados para a cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos. Esta fase compreende as seguintes tarefas:
- 4.4.3.22.1. Gerenciar o banco de dados e fazer a gestão contínua da cobrança, incluindo criação, acesso e atualização de dados diversificados, consistindo na coleta, manutenção e utilização dos dados cadastrais de forma segura, eficiente e econômica, visando otimizar os processos de cobrança dentro dos limites da política e da regulamentação, permitindo ao Gestor/Fiscal a tomada de decisões e ações que maximizem a eficiência dos serviços.

- 4.4.3.22.2. Realizar análises avançadas e algoritmos para otimizar a utilização dos dados cadastrais.
- 4.4.3.22.3. Arquivar, revisar e alterar dados conforme necessidades e cronogramas de serviços, incluindo otimização do desempenho da cobrança, visando: 1) Identificar, alertar, diagnosticar e resolver falhas no banco de dados ou na infraestrutura subjacente; e 2) Alocar memória do banco de dados e recursos de armazenamento.
- 4.4.3.22.4. Proporcionar o suporte permanente na análise técnico-econômica da cobrança junto aos municípios, considerando índices de cobrança, adimplência e inadimplência.
- 4.4.3.22.5. Realizar a alimentação contínua e operacionalização do sistema, no que tange às informações de lançamento, acompanhamento de gerenciamento da cobrança, os resultados alcançados, bem como quaisquer outros dados pertinentes ao acompanhamento e análise da cobrança ao longo do Exercício de cobrança.
- 4.4.3.23. Serviços de operação, manutenção continuada dos serviços e o suporte técnico:
- 4.4.3.23.1. Apoio continuado na gestão de solicitações e resposta à questionamentos sobre a aplicação da metodologia, via sistema e atuação efetiva de equipe tecnicamente habilitada.
- 4.4.3.23.2. Execução dos recálculos periódicos demandados por força da metodologia e/ou em detrimento de eventuais alterações cadastrais interferentes, tais como: novas unidades geradoras, inativações, revisão da cobrança por unidade geradora em virtude de mudança de padrão de consumo e/ou alteração cadastral, inclusões de isenções e incidências de subsídios, acompanhamento da dinâmica populacional de crescimento/decrescimento.
- 4.4.3.23.3. A equipe técnica deverá levantar e apropriar os custos que a gestão municipal despende e deve investir para o serviço de manejo de resíduos sólidos urbanos anualmente, visando à realização dos recálculos para compor a cobrança do tributo.
- 4.4.3.23.4. A equipe técnica deverá calcular a cobrança incidente em cada unidade geradora, considerando a metodologia legalmente instituída e os casos de isenções devido aos subsídios.
- 4.4.3.23.5. A equipe técnica deverá alimentar o sistema com os relatórios de acompanhamento mensal dos valores pagos/não pagos das UGRs, para alimentar os indicadores para o acompanhamento da cobrança, conforme disponibilidade de informações pelos entes cobradores.
- 4.4.3.23.6. A equipe deverá fornecer orientação técnica em recomendações, implementação e monitoramento de ações corretivas quando necessárias.
- 4.4.3.24. Serviços de análise de solicitações e atendimentos aos contribuintes/municípios:
- 4.4.3.24.1. A equipe técnica deverá realizar o acompanhamento mensal quanto a solicitações realizadas via sistema referentes subsídios, isenções, alterações cadastrais, alterações de padrão de consumo, inativações de unidades geradoras, dentre outras. Além da remissão de dúvidas dos contribuintes via sistema, Help Desk e/ou aplicativo de mensagem instantânea, sempre formalizando-as em registro mensal.
- 4.4.3.24.2. O retorno às solicitações e requerimentos deverão ser realizados em **até 5 (cinco) dias corridos**, contados da data do registro, por meio do próprio sistema, quando se tratar de esclarecimentos de dúvidas com relação ao cálculo aplicado e metodologia. Quando se tratar de solicitações e requerimentos relacionados as alterações de legislações, ativações, exclusões, aplicação de subsídios, as respostas deverão ser sanadas em **até 30 (trinta) dias corridos** da solicitação.
- 4.4.3.24.3. O atendimento via sistema, Help Desk e/ou aplicativo de mensagem instantânea aos contribuintes, para **esclarecimentos de dúvidas e apoio no manuseio do sistema**,

deverá ficar disponível, no mínimo, pelo período de segunda e sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 (horário de Mato Grosso do Sul), considerando o calendário de dias úteis do Poder Executivo.

- 4.4.3.25. Gerenciamento do banco de dados e gestão contínua da cobrança (UGRs):
- 4.4.3.25.1. Realização de solicitações e atualizações dos bancos de dados essenciais para a correta cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos, incluindo, mas não se limitando, à prestadora de serviços de água e/ou esgoto, cadastro imobiliário municipal e outros sistemas relevantes.
- 4.4.3.25.2. Organização dos dados, de acordo com o leiaute padrão estipulado para o Município, a serem inseridos no sistema em conformidade com a metodologia de cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos.
- 4.4.3.25.3. É essencial que o Município **CONTRATANTE** atue ativamente em apoio à **CONTRATADA** para obtenção dos dados necessários e para formalização de contato para as integrações essenciais às importações dos dados referenciados neste item. No caso de dificuldades insanáveis e/ou inexistência dos dados, a relação de itens mínimos a serem importados poderá ser alterada.
- 4.4.3.25.4. Oferecimento continuado de apoio técnico e operacional para o acompanhamento on-line, por meio de um portal web específico, e atendimento das solicitações dos munícipes em relação à Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos, via sistema, Help Desk e/ou aplicativo de mensagem instantânea.
- 4.4.3.25.5. Operação e atendimento por meio de serviço de Help Desk especializado, visando garantir a resolução eficiente e ágil das demandas dos usuários relacionadas à Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos. Proporcionar canal de atendimento para esclarecer dúvidas e auxiliar no registro das solicitações dos munícipes, proporcionando um canal de comunicação efetivo e facilitando o acesso às informações necessárias, com comprometimento em fornecer um atendimento de qualidade, priorizando a satisfação do usuário e a excelência no suporte prestado.
- 4.4.3.25.6. Realização da leitura, do controle minucioso e acompanhamento dos índices de adimplência e inadimplência do Município em relação à Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos, por unidade geradora de resíduos sólidos. Por meio de um monitoramento eficiente, será registrado e analisado os pagamentos realizados pelos contribuintes, conforme leiaute de fornecimento dos dados de acompanhamento da cobrança, para que seja verificado o cumprimento das obrigações tributárias.
- 4.4.3.25.7. A **CONTRATANTE** cooperará com a **CONTRATADA** na obtenção de informações adicionais, com o objetivo de aprimorar o monitoramento dos índices de adimplência e inadimplência relacionados à Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos. Isso permitirá uma análise detalhada da situação de cobrança, facilitando o planejamento de ações para conscientização sobre o tributo e garantindo a sustentabilidade na cobrança do manejo de resíduos sólidos divisíveis.
- 4.4.3.25.8. Auxílio completo nos trâmites burocráticos relacionados às alterações de valores da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos, decorrentes das solicitações e análises técnicas previstas na lei do referido tributo. Isso inclui todas as etapas necessárias para a revisão e atualização dos valores, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas pelo Município.
- 4.4.3.25.9. A **CONTRATANTE** é responsável por disponibilizar eventuais pontos físicos e equipe para o atendimento e orientação aos munícipes, a fim de auxiliar na usabilidade do portal web

de solicitações. A **CONTRATADA**, por sua vez, assume a responsabilidade de fornecer treinamento e orientações remotas aos indivíduos designados pelo Município para o atendimento presencial.

- 4.4.3.25.10. A **CONTRATADA** deverá fornecer as informações e instruções adequadas para que os funcionários designados possam atender adequadamente às demandas e dúvidas dos munícipes no ponto físico de atendimento. Em caso de divergência de entendimentos, e a **CONTRATANTE** julgar imprescindível o agendamento presencial de treinamento da equipe local, o mesmo poderá ser realizado, conforme os trâmites indicados no **Item 5** (4.4.4, pág. 19).
- 4.4.3.26. Os serviços do **Item 4**, são categorizados como de **execução permanente**, diante da sua necessidade contínua ao longo do período de execução dos serviços para acompanhamento e atendimento técnico capacitado aos requerimentos dos munícipes, referentes ao lançamento e suporte à cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos.
- 4.4.3.27. **Aferição e pagamento do serviço de** suporte técnico rotineiro e continuado à operacionalização da cobrança da taxa de resíduos sólidos no **item 4** será avaliado mensalmente com base na disponibilidade de atendimento aos munícipes e acompanhamento da cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos, o que resultará no pagamento do valor da UGR parcelado conforme cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos no Exercício, resultando em pagamentos mensais durante um período previsto no exercício de cobrança de até 12 meses, sendo:

SERVIÇO	UNIDADE	PERIODICIDADE
Suporte técnico rotineiro e continuado à operacionalização da cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos (UGRs).	UGR	Mensal ⁽¹⁾

Nota: (1) Valor unitário fixo, parcelado conforme cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos no exercício de cobrança, podendo ser em até 12 meses, conforme parcelamento dos valores anuais para os contribuintes.

4.4.4. Item 5 – Atividades complementares de apoio para implantação, atualização e aperfeiçoamento da cobrança:

- 4.4.4.1. Consiste no conjunto de atividades que podem ser necessárias periodicamente (sazonalmente) para atender demandas institucionais, incluindo modificações na metodologia de cobrança e/ou dispositivos legais complementares. Essas atividades se adaptam à dinâmica das mudanças urbanísticas e de eventuais alterações nas bases cadastrais, essenciais para a eficácia da cobrança da parcela divisíveis dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos. Esta etapa é constituída das seguintes atividades.
- 4.4.4.2. Desenvolvimento de toda e qualquer atividade não prevista originalmente nos **Itens 1 a 4** que guarde relação direta de dependência com o atendimento do objetivo do contrato, abrangendo a eventual necessidade de:
- 4.4.4.3. Editar, formatar e prospectar dados complementares.
- 4.4.4.4. Verificar as informações dos cadastros utilizados para formatação do banco de dados para Lançamento da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos, por exercício, para avaliar a confiabilidade das UGRs, identificando as anomalias no cruzamento de dados dos cadastros de origem.
- 4.4.4.5. Elaborar de laudos e/ou pareceres transdisciplinares relacionados ao tema.

- 4.4.4.6. Acompanhar, orientar e capacitar a equipe técnica da Administração Municipal para atuação no tema, especialmente no aspecto social (orientação à população por meio da assistência social).
- 4.4.4.7. Conduzir análises de impacto para avaliar quaisquer modificações propostas nos métodos de cobrança e implementação da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos no Município.
- 4.4.4.8. Emitir relatórios técnicos e pareceres sobre o uso dos metadados nos âmbitos conceitual e lógico.
- 4.4.4.9. Fornecer apoio técnico para demandas não previstas originalmente, mas diretamente ligadas ao objetivo do projeto.
- 4.4.4.10. Realizar de eventos, reuniões e apresentações técnicas extras, entre a **CONTRATADA** e **CONTRATANTE**, para complementar **os itens 1 a 4**, para tratar de assuntos específicos, tomadas de decisões e/ou direcionamentos técnicos relevantes sobre o objeto contratado, bem como apresentar os resultados gerais dos serviços. A **CONTRATANTE** deverá oficializar (via e-mail, ofício ou outros documentos aplicáveis) a **CONTRATADA** com **5 (cinco) dias úteis** de antecedência para sua organização logística e mobilização de equipe, bem como deverá remunerar, conforme previsões constantes neste instrumento, o deslocamento exigido e a plena disponibilidade da equipe.
- 4.4.4.11. Tais reuniões poderão ocorrer de forma presencial e/ou virtual, à critério da **CONTRATANTE**, as quais devem contar com a participação dos representantes da os Administração Municipal, as quais devem ser precedidas de uma pauta técnica a ser elaborada pela **CONTRATADA**, conforme demanda do conteúdo exposta pela **CONTRATANTE**, e encaminhada para o Gestor/Fiscal do contrato para distribuir junto aos participantes para ciência prévia (antecedência mínima de 72 horas).
- 4.4.4.12. É de responsabilidade da **CONTRATANTE** disponibilizar um espaço físico adequado dentro de suas instalações, com dimensões e estruturas suficientes, para abrigar as **reuniões presenciais** entre os representantes da Administração Municipal e da **CONTRATADA**.
- 4.4.4.13. É de responsabilidade da **CONTRATADA** viabilizar todo o material necessário para a realização das apresentações e discussões durante as reuniões. Isso inclui equipamentos audiovisuais, documentos impressos, recursos de apoio visual e quaisquer outros materiais requeridos para a adequada condução das atividades.
- 4.4.4.14. Para os casos de solicitação de **reunião presencial**, será considerada como Hora Técnica de Serviço (HST), para esse fim, o tempo em que a **CONTRATADA** estiver disponível para a Prefeitura Municipal, incluindo deslocamentos, atividades desenvolvidas, visitas técnicas, períodos de espera e outras atividades relacionadas ao serviço contratado. Isso abrange tanto o tempo efetivamente dedicado às atividades específicas quanto os momentos em que a agenda da contratada estiver ociosa, aguardando instruções ou direcionamentos da **CONTRATANTE**.
- 4.4.4.15. Para os casos de solicitação de **reunião virtual**, será considerada como Hora Técnica de Serviço (HST), para esse fim, o tempo em que a **CONTRATADA** estiver disponível para a Prefeitura Municipal, incluindo atividades desenvolvidas, desenvolvimento de materiais e outras atividades relacionadas ao serviço contratado.
- 4.4.4.16. Toda reunião, seja ela **virtual ou presencial**, requer a confirmação formal do Gestor/Fiscal do contrato ou de outro representante da Administração Municipal nomeado para o acompanhamento e condução do contrato, com pelo menos 36 (trinta e seis) horas de

antecedência, utilizando e-mail, ofício ou outros documentos aplicáveis, para garantir que a programação contratual seja efetivada.

- 4.4.4.17. Toda reunião, presencial ou virtual, deve ser registrada **obrigatoriamente** através de uma **ata ou memória de reunião**, a qual deverá ser elaborada pela CONTRATADA e assinada pelo Gestor/Fiscal do contrato ou por um representante da Administração Municipal presente na reunião. Fica a cargo da **CONTRATADA** disponibilizar os meios necessários para confecção destes documentos durante a reunião.
- 4.4.4.18. Insta mencionar que a previsão de tais serviços por demanda visa garantir o atendimento das necessidades destes serviços frente às variáveis de crescimento populacional e considerando fatores econômicos, técnicos e sociais que não podem ser previstos com exatidão, sobre o número de UGRs contratadas e da demanda de atividades complementares necessárias a adequada execução da implementação e operacionalização da cobrança pela prestação do SMRSU. Tal necessidades justifica-se pela complexidade que envolve a implementação, lançamento e acompanhamento da cobrança de um Tributo Municipal, incluindo novas atividades, desde que relacionadas à temática objeto desse processo licitatório e/ou assunto adjacentes:
- 4.4.4.18.1. Assessoria aos órgãos municipais orientando o planejamento, a execução e fiscalização das contratações correlacionadas ao SMRSU.
- 4.4.4.18.2. Capacitações para os Secretários e servidores, com temas a serem selecionados pela Administração Municipal – via Gestor/Fiscal do contrato.
- 4.4.4.18.3. Assessoria e consultoria transdisciplinar na elaboração de peças técnicas, fornecimento de minutas, estudos técnicos de viabilidade e/ou avaliação, estudos e projeções, quando solicitado.
- 4.4.4.18.4. Acompanhamento e consultoria para funcionamento dos setores da Administração Municipal que necessitem adequar/alterar seus procedimentos com estudo e normatização de procedimentos, para melhoria, regularização e racionalização do fluxo de informações internas, propondo correções e melhorias nos expedientes.
- 4.4.4.18.5. Assessoria, consultoria e acompanhamento da equipe da Administração Municipal nas reuniões junto a órgãos externos para resolução de pendências referentes a cobrança pelo SMRSU, presencial ou não, conforme a demanda expressa pelo Gestor/Fiscal, seguindo as premissas idênticas aos itens de reunião virtual (4.4.4.15) e presencial (4.4.4.16).
- 4.4.4.18.6. Assessoria e consultoria em contratos administrativos relacionados a cobrança pelo SMRSU, acréscimos ou supressões, equilíbrio econômico-financeiro, outras alterações; elaboração de notificações por descumprimento e resposta a contranotificações; instauração e acompanhamento dos processos administrativos para aplicação de sanções administrativas por descumprimento total ou parcial de obrigações.
- 4.4.4.18.7. Consultas formais, com retorno sob forma de pareceres opinativos transdisciplinares, conforme as análises técnicas detalhadas e elaboração de pareceres substanciais acerca da metodologia de cálculo e assuntos temáticos relacionados à Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos, respondendo a demanda específicas e tratativas.
- 4.4.4.18.8. Os pareceres técnicos englobam uma variedade de tópicos, incluindo critérios de cobrança, a compatibilização de bancos de dados, a análise de legislações aplicáveis e a avaliação de demandas específicas da comunidade e de órgãos reguladores. Todo o trabalho é orientado pela demanda específica em questão, visando fornecer análises precisas e informações embasadas nos materiais fornecidos, para apoio à tomada de decisões,

aprimoramento das políticas públicas e adequação dos procedimentos relacionados ao referido tributo.

- 4.4.4.18.9. Conceção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços da área de administração tributária, que permita:
- 4.4.4.18.9.1. Assessorar os fiscais municipais durante a fiscalização dos contribuintes.
- 4.4.4.18.9.2. Acompanhamento do Prefeito, Secretários e/ou representantes do Município junto aos Tribunais e demais órgãos públicos de fiscalização e/ou regulação, bem como visita técnica para assessoria in loco, quando se tratar de assuntos relacionados a cobrança pelo SMRSU.
- 4.4.4.18.9.3. Propor, se necessário, iniciar demandas na via administrativa e/ou judicial, ou acompanhar tramitação judicial, quando for o caso, para alcançar o objeto fim deste contrato, perante os órgãos relacionados à matéria, bem como nas instâncias que se fizerem necessárias.
- 4.4.4.19. Os serviços incluídos no **Item 5**, em razão da sua natureza e especificidade, deverão ser formalmente solicitados pelo Gestor/Fiscal do contrato, conforme modelo de requisição constante no **ANEXO II**.
- 4.4.4.20. A **CONTRATADA** elaborará um dimensionamento prévio da demanda (HST) a ser validado pelo requisitante, resultando na emissão de uma **Ordem de Início de Serviço (OIS)** específica para essa demanda. Essa OIS deve conter, no mínimo, as seguintes informações:
- 4.4.4.20.1. Descrição detalhada do serviço a ser realizado, incluindo escopo do trabalho, as atividades envolvidas, materiais necessários e requisitos específicos.
- 4.4.4.20.2. Estimativa de tempo e recursos necessários para execução dos serviços, ou seja, prazo (em dias e/ou meses) e quantidade de unidades de serviços necessárias (HST), com a respectiva conversão destes em valores financeiros (R\$) conforme a previsão do valor unitário.
- 4.4.4.20.3. Cronograma físico-financeiro de execução dos serviços.
- 4.4.4.21. Após a emissão da **OIS** pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para mobilização e início das atividades. Caso haja necessidade de prorrogação desse prazo, a **CONTRATADA** deverá justificar a necessidade e negociar uma nova data de apresentação da proposta.
- 4.4.4.22. Fica estabelecido que a elaboração e/ou emissão de ordens de serviço devem estar estritamente relacionada à Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos e ao escopo contratado. Isso exclui atividades, como: avaliação de áreas favoráveis, perfuração de poços, levantamento de fauna e flora, entre outros, que não estejam diretamente relacionados ao objeto do contrato. Tal restrição visa garantir a eficiência e foco na execução dos serviços de gestão da taxa, evitando a inclusão de atividades fora do escopo estabelecido neste Termo de Referência.
- 4.4.4.23. Os serviços do **Item 5**, diante da sua sazonalidade e necessidade eventual, são configurados como de **execução conforme demanda**, ou seja, dimensionados em **Banco de Horas de Serviço Técnico (HST)** passíveis de serem utilizados ou não em razão das particularidades que se apresentarem ao longo do desenvolvimento dos trabalhos no panorama do Município. Visa também, garantir a Administração Municipal que seja mantido a disposição, conforme sua necessidade e interesse, o suporte para revisão e/ou readequação dos serviços previstos nos **Itens 1 a 4** em situações excepcionais, tais como: alteração dos normativos legais que regulam o tema; mudanças no panorama municipal

que ensejem em reestruturação dos serviços; dentre outros – para os quais seja necessário que a **CONTRATADA** coloque a disposição equipe técnica complementar.

- 4.4.4.24. **Aferição e pagamento do serviço de apoio em atividades complementares no item 5** será avaliado, mensalmente, com base nas **Ordens de Início de Serviço (OIS)** emitidas e em execução no período, devendo constar seu devido acompanhamento em Relatório Mensal sintetizando as atividades realizadas, o que resultará no pagamento do valor das Horas de Serviço Técnico (HST) efetivamente utilizadas e medidas no período, resultando em pagamentos mensais, sendo:

SERVIÇO	UNIDADE	PERIODICIDADE
Atividades complementares de implementação, atualização e aperfeiçoamento da cobrança	HST	Demanda

LISTA DE RESPONSABILIDADES

CONTRATADA

- Elaborar documentos técnicos minutas de Leis, Decretos e outros;
- Fornecimento do software, conforme metodologia de cobrança do SMRSU;
- Acompanhar e auxiliar a CONTRATANTE nas tratativas para a formalização de instrumento entre a CONTRATANTE e o PRESTADOR DO SERVIÇO PÚBLICO para a cobrança cofaturada da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos a outros serviço público;
- Tratativas para o lançamento do tributo no exercício subsequente;
- Atualizar base de dados para o cálculo e lançamento do tributo;
- Recepcionar de forma online as solicitações, questionamentos e dar orientativo aos munícipes, através de portal específico;
- Operacionalizar as demandas de solicitações, emissão de autorização de alteração de valores e seus tramites, conforme previsões da metodologia da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos;
- Cálculo do tributo e envio dos valores para cobrança, conforme metodologia;
- Efetuar recálculos advindos de revisões e/ou solicitações previstas na metodologia da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos;
- Tramitar e acompanhar eventuais alterações de valores advindas das previsões da metodologia da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos;
- Recepcionar relatórios e analisar o índice de cobrança do tributo;
- Gerenciar o banco de dados e analisar a efetiva cobrança do tributo;
- Aprimoramento da base de dados para cobrança do tributo, conforme futuro lançamento;
- Apresentar relatório simplificado mensal automatizado, contendo todas as tratativas e orientações relacionadas à Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos;

CONTRATANTE

- Fornecimento dos dados solicitados;
- Solicitar dados a Terceiros para embasar a metodologia de cobrança do SMRSU;
- Realizar as tratativas para a formalização de instrumento entre a CONTRATANTE e o PRESTADOR DO SERVIÇO PÚBLICO para a cobrança cofaturada da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos a outros serviço público;
- Efetivar cobrança através do Tributário, se necessário;
- Encaminhar valores para cobrança através de terceiros;
- Auxiliar a CONTRATADA em eventuais imbróglios de tratativas a serem realizadas pelo PRESTADOR DO SERVIÇO PÚBLICO;
- Disponibilizar relatórios de Adimplência e Inadimplência, por UGR;
- Repasse do arrecadado para conta específica de arrecadação do tributo;
- Fornecimento de dados complementares para aprimoramento e acompanhamento da cobrança;
- Gestão financeira do SMRSU;

PRESTADOR DO SERVIÇO PÚBLICO

- Fornecimento dos dados solicitados;
- Realizar as tratativas para a formalização de instrumento entre a CONTRATANTE e o PRESTADOR DO SERVIÇO PÚBLICO para a cobrança cofaturada da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos a outros serviço público;
- Efetivar a cobrança através da fatura de outro serviço público, conf. Consentimento do prestador;
- Realizar a alteração dos valores de cobrança advindo de revisões e/ou solicitações, devidamente justificadas;
- Disponibilizar relatórios de Adimplência e Inadimplência, por UGR;
- Fornecimento de dados complementares para aprimoramento e acompanhamento da cobrança;
- Repasse do arrecadado para conta específica de arrecadação do tributo;

5. PROVA DE CONCEITO (PROOF OF CONCEPT – POC)

- 5.1. Como requisito indispensável para a adjudicação e homologação do objeto, a empresa mais bem classificada provisoriamente, após a fase de lances, e devidamente habilitada no referido processo licitatório, deverá providenciar uma demonstração prática da solução ofertada, atendendo obrigatoriamente um percentual mínimo de 75% (noventa por cento), no ato da implantação, das funcionalidades e requisitos, constantes do ANEXO III deste Termo de Referência, sendo utilizada para a avaliação, a seguinte fórmula e metodologia de CAPACIDADE TÉCNICA – CT:

$$CT = \sum(A \times C) \geq 75\%$$

Onde:

(A) Quantidade de item atendidos = sendo valor de 01 (um) para cada item atendido;

(C) Peso = valor em percentual de peso do requisito avaliado;

(CT) Capacidade Técnica = somatório dos pontos obtidos (C).

- 5.2. Somente participará da fase de demonstração da PROVA DE CONCEITO (Proof of Concept – PoC), conforme ANEXO III deste Termo de Referência, a empresa mais bem classificada provisoriamente, após a fase de lances, e devidamente habilitada no referido processo licitatório, salvo, demais classificados, meramente na condição de ouvintes.
- 5.3. A análise do sistema informatizado (solução ofertada) não será sigilosa. Contudo, deverá ser procedida apenas pelos representantes da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS e técnicos da empresa arrematante, não cabendo em hipótese alguma, qualquer interferência das demais licitantes.
- 5.4. Na avaliação das funcionalidades e requisitos, constantes do ANEXO III deste Termo de Referência, para cada item, deverá ser considerado pelo avaliador, em sua análise sintética, as seguintes possibilidades: ATENDE representando o 1 (um) ponto ou NÃO ATENDE representando 0 (zero) ponto.
- 5.5. O percentual restante de 25% (vinte e cinco por cento), caracterizado pelo não-atendimento imediato, por não-possuir as funcionalidades desejáveis, deverá ser obrigatoriamente entregue, em rotinas similares e/ou equivalentes, em até 90 (noventa) dias corridos, após a conclusão da implantação, prorrogável, em uma única vez, por igual período, desde que motivadamente solicitado pela interessada, e a critério da CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades.
- 5.6. Durante a demonstração prática da solução ofertada, será realizada a verificação e validação do percentual mínimo obtido, considerando as pré-condições das funcionalidades e requisitos, constantes do ANEXO III deste Termo de Referência.
- 5.7. Considerando a obrigatoriedade da demonstração prática da solução ofertada, fica entendido desde já que, somente a partir da atestação pela comissão multidisciplinar, designada pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, é que se procederá à homologação do referido processo licitatório.
- 5.8. Caso a comissão multidisciplinar, julgue necessário, poderá solicitar diligência, nos termos do art. 59, § 2º, da Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações posteriores, para visita técnica, em qualquer cliente da empresa licitante, desde que, possua porte administrativo, igual ou superior, ao da Prefeitura Municipal de Ponta

Porã/MS, considerando o número de habitantes do Município, e que utilize o mesmo sistema informatizado (solução ofertada).

- 5.9. A demonstração prática deverá ocorrer em sessão pública, em dia e horário agendado, a ser realizada na sede da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, salvo disposição em contrário, quando da convocação. O prazo máximo estimado para conclusão da demonstração prática da solução ofertada, é de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável, em uma única vez, por igual período, desde que motivadamente solicitado pela interessada, e a critério da CONTRATANTE.
- 5.10. A empresa, mais bem classificada provisoriamente, deverá utilizar equipamentos próprios, com o sistema informatizado (solução ofertada), devidamente instalado e configurado, apto a executar de forma nativa, as funcionalidades e requisitos, constantes do ANEXO III, deste Termo de Referência.
- 5.11. Será de inteira responsabilidade da empresa, mais bem classificada provisoriamente, todos os equipamentos, acessórios, softwares e/ou mídias necessárias, com exceção, do local, acesso à internet e estrutura para projeção de imagens, os quais serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS.

6. REQUISITOS LEGAIS:

- 6.1. Os requisitos legais relacionados ao planejamento desta contratação são expostos através do quadro a seguir, que relaciona os dispositivos, normas e demais documentos de ordenamento jurídico relacionado a cobrança pelos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos urbanos:
 - 6.1.1. **Lei Federal n. 14.133/2021**, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
 - 6.1.2. Atentar-se a **Lei Federal nº 6.938/1981**, que dispõe sobre a Política Nacional do meio Ambiente;
 - 6.1.3. **Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017**, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
 - 6.1.4. **Resolução TCE-MS n. 088/2018**, que dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados e documentos demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE-MS) e dá outras providências;
 - 6.1.5. **Resolução TCE-MS n. 119/2019**, que dispõe sobre a remessa, exclusivamente eletrônica, de processos e documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), e altera a Resolução TCE-MS n. 088/2018;
 - 6.1.6. **Decreto Federal n. 10.024/2019**, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
 - 6.1.7. **Lei Federal n. 11.445/2010**, que institui a Política Nacional de Saneamento Básico (PNSB);
 - 6.1.8. **Lei Federal n. 12.305/2010**, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial em seu Art. 7 “...X... regularidade, continuidade, funcionalidade e universalização da prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, com adoção de mecanismos gerenciais e econômicos que assegurem a recuperação dos

custos dos serviços prestados, como forma de garantir sua sustentabilidade operacional e financeira, observada a Lei nº 11.445, de 2007...”(Grifo nosso);

- 6.1.9. **Lei Federal n. 14.026/2020**, que institui o marco regulatório do saneamento básico;
- 6.1.10. **Resolução ANA n. 79/2021**, que dispõe sobre o regime, a estrutura e parâmetros da cobrança pela prestação do serviço público de manejo de resíduos sólidos urbanos, bem como os procedimentos e prazos de fixação, reajuste e revisões tarifárias.
- 6.1.11. **Instrução Normativa ANA n. 1/2023**, que dispõe sobre os requisitos e procedimentos a serem observados pela ANA para a comprovação da adoção da Norma de Referência (NR) nº 1/ANA/2021, que trata do regime, a estrutura e parâmetros da cobrança pela prestação do Serviço Público de Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos (SMRSU), bem como os procedimentos e prazos de fixação, reajuste e revisões tarifárias.
- 6.1.12. **Resolução ANA n. 187/2024**, que dispõe sobre a regulação dos serviços públicos de saneamento básico, que dispõe sobre as condições gerais para a prestação direta ou mediante concessão dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos.
- 6.1.13. **ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013** – Tecnologia da informação — Técnicas de segurança, Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos;
- 6.1.14. **ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013** – Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Código de prática para controles de segurança da informação;
- 6.1.15. **ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011** – Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Gestão de riscos de segurança da informação.
- 6.1.16. **Lei Complementar nº 101/2000**, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 6.1.17. **Lei Federal 12.682/2012**, que dispões sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- 6.1.18. **Lei Federal nº 13.874/2019**, institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, que estabelece normas de proteção à livre iniciativa e ao livre exercício de atividade econômica e disposições sobre a atuação do Estado como agente normativo e regulador;
- 6.1.19. **Decreto Federal nº 10.278/2020**, que estabelece técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- 6.1.20. **Portaria AGEMS n. 217/2022**, que estabelece as condições gerais de prestação e utilização dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos urbanos nos municípios conveniados à Agência Estadual de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul – AGEMS.
- 6.1.21. **Portaria AGEMS n. 298/2025**, que estabelece as condições e institui o Selo de Sustentabilidade e seu Guia em Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 6.1.22. **Decreto Municipal n. 8.925/2021**, que institui e aprova a revisão e atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de Ponta Porã e dá outras providências.
- 6.1.23. **Decreto Municipal n. 8.924/2021**, que institui e aprova a revisão e atualização do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Município de Ponta Porã e dá outras providências.

6.1.24. **Lei Complementar Municipal nº 174/2017**, que Altera o Capítulo V, do Título V da Lei Complementar n. 72/2010, que institui o Código Tributário do Município de Ponta Porã-MS e, dá outras providências, instituindo a Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos – TRSU.

7. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 7.1. Por trata-se de um contrato de serviço contínuo, o prazo para execução do futuro contrato será de **12 (doze) meses**, prorrogado por igual período, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 7.2. A manutenção do contrato será avaliada a cada **12 (doze) meses**, tanto sob o ponto de vista econômico, quanto à qualidade dos serviços prestados.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Disponibilização de sistema de Informações - SAAS	mês	12,00
2	Serviço técnico especializado em desenvolvimento de fabricação de software, modelagem, arquitetura, testes, documentação, sustentação, integração de dados/plataformas em SAAS	HST	440,00
3	Atualização da base de dados, calibração e efetivação do cálculo/ recálculo anual da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos para o lançamento em âmbito municipal e/ou de cofaturamento.	UGR	60.000,00
4	Suporte técnico rotineiro e continuado à operacionalização da cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos (UGRs).	UGR/mês	60.000,00
5	Atividades complementares de implementação, atualização e aperfeiçoamento da cobrança	HST	352,00

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E SOBRE A ADOÇÃO DO SISTEMA DE PREGÃO:

- 8.1. Os serviços objetos destes Termos de Referência são considerados comuns, conforme o disposto na alínea a), XXI, do art. 6º da Lei Federal n. 14.133/2021. Serão contratados mediante licitação na modalidade pregão, na sua forma eletrônica, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
- 8.2. A solução a ser contratada é de natureza essencial e contínua, conforme definido no art. 107, da Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações posteriores. Seu quantitativo é estabelecido de acordo com práticas e especificações técnicas correntes, cujos padrões de desempenho e qualidade claramente definidos neste Termo de Referência.
- 8.2.1. O contrato, devido à sua natureza continuada, poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, mediante justificativa nos termos do art. 107, da Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações posteriores.
- 8.2.1.1. Serviços continuados são aqueles essenciais para a Administração Pública, cuja interrupção pode afetar suas atividades e que devem ser contratados por mais de um exercício financeiro. No caso, os serviços de assessoria e consultoria para implementação e operação da cobrança pelo SMRSU são essenciais e contínuos, não podendo ser interrompidos sem comprometer a prestação de serviços públicos essenciais. Sua implantação é fundamental para manter a arrecadação municipal pelo SMRSU, em conformidade com a Política Nacional de Saneamento Básico.

- 8.3. Os serviços a serem contratados são atividades materiais instrumentais ou complementares à área de competência legal do Município, não inerentes às categorias funcionais abrangidas.
- 8.4. A prestação dos serviços não estabelecerá vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, evitando relações de pessoalidade e subordinação direta.

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO REGIME DE EXECUÇÃO:

- 9.1. O critério de julgamento será o de **Menor Preço Global e com “Inversão de Fases”**, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021, conforme delimitado pelo Estudo Técnico Preliminar desse certame.
- 9.2. Regime de execução: empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6º, inciso XXVIII, da Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações posteriores.
- 9.3. Não será admitida a cotação parcial das etapas que compõem o lote único, pelas Licitantes, em decorrência da impossibilidade de sua divisibilidade, de modo que a observância quanto à economia de escala deve ser considerada em sua integralidade do objeto a ser posto em disputa.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 10.1. Para comprovar a visita técnica, a licitante deve apresentar um atestado emitido pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e Execução Orçamentário, em nome da Empresa, confirmando que o responsável técnico da licitante esteve no local da execução dos serviços/obras, inteirando-se suficientemente da natureza, vulto e condições locais dos serviços/obras. A visita deverá ser feita pelo responsável técnico, conforme . O agendamento deve ser efetuado pelo telefone (67) 3010-0834, na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e Execução Orçamentário, ou agendamento através do email: convenios@pontapora.ms.gov.br, com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência à entrega das propostas.
- 10.2. Caso a Empresa não realize a visita técnica no local da obra/serviço, poderá emitir uma Declaração conforme ANEXO V, assumindo conhecimento das condições do local/obras/serviços, evitando alegações de desconhecimento que possam influenciaram a formulação da proposta;
- 10.3. A licitante deve apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica da Licitante emitido(s) por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal e/ou empresa privada, que comprovem sua aptidão para as atividades relacionadas ao objeto da licitação.
- 10.3.1. A comprovação da aptidão deve incluir Atestado(s) de Capacidade Técnica acompanhado do contrato que demonstre o vínculo entre a entidade emitente e a empresa licitante, emitidos por pessoa(a) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do profissional de nível superior com vínculo empregatício, estatutário ou societário com a licitante, ou/e em nome da empresa licitante aceito(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado por execução satisfatória de serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto licitado.

- 10.3.2. Serão aceitos apenas os atestados cujo escopo demonstre prestação de serviços de apoio técnico prestado diretamente a órgãos ou entidades da Administração Pública, ainda que os documentos sejam emitidos por pessoa jurídica de direito privado.
- 10.3.3. Capacidade profissional e técnico-operacional deve contemplar experiência no atendimento de município com pelo menos 50% da população de Ponta Porã considerando o CENSO IBGE 2022, abrangendo, no mínimo, as seguintes parcelas de relevância:
- a) Gestão e monitoramento da cobrança pelo manejo dos resíduos sólidos no âmbito de amparo a gestão pública municipal obrigatoriamente envolvendo a implantação e sustentação de plataforma web informatizada por pelo menos 6 meses contínuos;
 - b) Cálculo dos valores e instrumentalização dos lançamentos da cobrança pelo manejo de resíduos referente à ao menos um exercício;
 - c) Operação e manutenção de central de atendimento informatizado e de help desk para municípios e contratante por pelo menos 6 meses contínuos;
 - d) Treinamento da equipe municipal no uso do recurso informatizado; e
 - e) Desenvolvimento e/ou aprimoramento de metodologia para cobrança individualizada para o manejo de resíduos sólidos, inclusive desenvolvimento do arcabouço legal essencial à sua instituição com efetiva formalização destes.
- 10.3.3.1. Não são aceitos atestados relativos a softwares de gestão interna de aterro sanitário, controle e/ou monitoramento de frota, comercialização de materiais recicláveis, balança e congêneres, entre outros.
- 10.3.3.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser emitido(s) em “nome” da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.
- 10.3.3.3. A aceitação dos atestados de capacidade técnica está condicionada à assinatura pelo cliente final, ainda que os serviços tenham sido subcontratados.
- 10.3.3.4. Quando pertinente, os atestados deverão estar devidamente registrados no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).
- 10.3.3.5. A exigência de experiência em municípios com pelo menos 50% da população de Ponta Porã encontra-se devidamente justificada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), item 7.1, sendo aplicável a presente contratação por sua complexidade e vulto.
- 10.3.4. Capacidade técnico-profissional deve ser comprovada de acordo com as especificidades descritas no quadro abaixo:

PROFISSIONAL CHAVE	
01 (um) Especialista em Resíduos Sólidos – profissional de nível superior na área de engenharia e/ou arquitetura, detentor de atribuição junto ao seu respectivo conselho de classe quanto a atuação na área de resíduos sólidos, com experiência em planejamento e gestão de resíduos sólidos. Responsável técnico por coordenar, supervisionar e atuar em atividades relacionadas ao conhecimento das características locais, aspectos relacionados a forma de prestação atual de serviços de gestão de resíduos sólidos, avaliação e apropriação dos custos incidentes sobre a gestão e particularidades da dinâmica populacional e experiência na área de desenvolvimento de metodologia e operacionalização de cobrança voltada ao SMRSU.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência mínima na elaboração de planejamentos voltados para gestão de resíduos sólidos e na área de desenvolvimento de	Atestados de capacidade técnica devidamente cancelados pelo conselho de classe aplicável.

metodologia e operacionalização de cobrança	
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de engenharia ou qualquer formação de nível superior que detenha habilitação técnica reconhecida para o exercício da função.	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, acompanhado do certificado de regularidade perante o conselho de classe

- 10.3.5. A pertinência ao quadro da licitante pode ser comprovada com os documentos descritos no parágrafo único, do art. 45, da Resolução n. 1.025/2009 do CONFEA.
- 10.3.6. A comprovação deverá ser formalizada através de cópia da carteira profissional, **ou** Contrato de Prestação de serviço, **ou** em se tratando de profissional do quadro social da licitante, pela devida comprovação, **ou** declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se consagre vencedor.
- 10.3.7. A documentação de qualificação técnica deverá ser apresentada de todos os responsáveis técnicos indicados na alínea "K" do ;
- 10.4. A empresa vencedora deverá manter o mesmo responsável técnico que comprovou a capacitação técnica exigida para execução da obra/serviço durante todo o período do contrato. A substituição só é permitida por outro profissional com acervo técnico igual ou superior.
- 10.5. O(s) atestado(s) deverão conter, no mínimo, a descrição dos serviços prestados, período de vigência, local e data de emissão, assinatura do responsável, em papel timbrado com carimbo do órgão que o expediu. A empresa licitante ou consórcio deve especificar o serviço executado por cada integrante.
- 10.5.1. O vínculo da empresa licitante com a pessoa jurídica de direito público interno ou privado deve ser comprovado através de contrato, convênio, Termo de Parceria e Cooperação ou instrumento congênere.
- 10.6. Certidão de inscrição da concorrente junto ao CREA/CAU/Conselho Competente, bem como do(s) responsável(eis) técnico(s), em plena validade;
- 10.6.1. No ato da efetivação do contrato, a licitante vencedora e com sua sede social fora do Estado de Mato Grosso do Sul, deverá apresentar Certidão de Registro junto ao CREA/CAU/Conselho Competente, com a formalização do "visto" no CREA-CAU/Conselho Competente/MS.

11. DO PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento, decorrente da execução do objeto desta licitação, será efetuado mensalmente conforme itens executados e seus respectivos valores unitários, mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com os devidos relatórios, devidamente atestada pelo setor competentes.
- 11.2. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que o prestador tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação dele.
- 11.3. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

- 11.4. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 11.5. A recomposição dos preços em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dada se sua ocorrência era imprevisível até o momento da contratação, e se houver efetiva comprovação do aumento pela Contratada (requerimento, planilha de custos e documentação pertinente).

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Parcelas
1	Disponibilização de sistema de Informações - SAAS	Mês	12,00	12
2	Serviço técnico especializado em desenvolvimento de fabricação de software, modelagem, arquitetura, testes, documentação, sustentação, integração de dados/plataformas em SAAS	HST	440,00	(1)
3	Atualização da base de dados, calibração e efetivação do cálculo/ recálculo anual da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos para o lançamento em âmbito municipal e/ou de cofaturamento.	UGR	60.000,00	3
4	Suporte técnico rotineiro e continuado à operacionalização da cobrança da Taxa de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos (UGRs).	UGR/mês	60.000,00	(2)
5	Atividades complementares de implementação, atualização e aperfeiçoamento da cobrança	HST	352,00	(1)

Nota (1): Pagamento será conforme emissão das OIS, trabalho desenvolvido e comprovado mensalmente pelo relatório mensal; (2) Valor unitário fixo, parcelado conforme cobrança da Taxa de Manejo de Resíduos Sólidos no exercício de cobrança, podendo ser em até 12 meses, conforme parcelamento dos valores anuais para os contribuintes.

12. DA FISCALIZAÇÃO

De acordo com o art. 117, da Lei n. 14.133/2021 e alterações posteriores, execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição. Deste modo, será designado como fiscal para este contrato o (a) servidor (a) **Sandra Elizabete Recalde Mareco** - Chefe do Cadastro Imobiliário - Matrícula: 5035002, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário - Titular; **Theo Andreoli Corrêa** Gerente de Operações Urbana matrícula 4538-9 – Suplente e **Elina Aurora Gonzalez El Hage** - Diretora do CAC - Matrícula:302300 como Gestora.

13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. A rescisão contratual pode ser operada, conforme disposições do art. 137 a 139 da Lei n. 14.133/2021 e alterações posteriores.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (ART. 92, X E XI E XIV)

Fundamentação: Em conformidade com o Art. 92, Incisos X, XI e XIV, e o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, e sem prejuízo das demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável, constituem-se obrigações da CONTRATANTE:

14.1. Obrigações de Gestão e Fiscalização

a) Designar a Equipe de Gestão: Designar formalmente, por meio de portaria, o gestor e os fiscais (técnico e administrativo) do contrato, que serão os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

- b) **Exercer a Fiscalização:** Acompanhar e fiscalizar, de forma diligente e contínua, a execução do contrato, registrando em processo próprio todas as ocorrências, determinações e comunicações relacionadas ao objeto.
- c) **Prestar Informações:** Fornecer à CONTRATADA todas as informações e os esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados para a perfeita execução do contrato.
- d) **Facilitar a Execução:** Permitir e facilitar o acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, às dependências da Prefeitura para a execução dos serviços de entrega, desde que previamente agendado.
- e) **Realizar o Recebimento:** Disponibilizar servidor responsável para acompanhar o recebimento dos materiais.
- f) **Notificar Ocorrências:** Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer falha, defeito ou irregularidade verificada na execução do contrato, estabelecendo prazo para a correção.

14.2. Obrigações de Pagamento

- a) **Efetuar o Pagamento:** Realizar o pagamento à CONTRATADA no valor e no prazo estabelecidos neste Termo de Referência, desde que cumpridas todas as condições de medição e faturamento.
- b) **Analisar a Documentação:** Analisar e atestar as notas fiscais e a documentação de faturamento nos prazos definidos, comunicando à CONTRATADA eventuais glosas ou incorreções para que sejam sanadas.

14.3. Obrigações Sancionatórias

- a) **Aplicar Sanções:** Notificar a CONTRATADA sobre eventuais descumprimentos contratuais e, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as sanções administrativas cabíveis, conforme previsto no contrato e na legislação.

- 14.4. O cumprimento destas obrigações pela CONTRATANTE é condição essencial para a boa e regular execução do objeto pela CONTRATADA.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (ART. 92, X E XI E XIV)

Fundamentação: Em conformidade com o Art. 92, Incisos XIV, XVI e XVII, e o Art. 120 da Lei nº 14.133/2021, e sem prejuízo das demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável, constituem-se obrigações da CONTRATADA:

15.1. Obrigações Gerais e de Gestão

- a) **Executar Fielmente o Contrato:** Executar os serviços de implantação, lançamento, apoio à operação da cobrança e suporte técnico na gestão da base de dados, em estrita conformidade com as especificações técnicas, prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência, no Edital e na Proposta da CONTRATADA.
- b) **Reparar Vícios e Defeitos:** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais e tecnologias empregadas, responsabilizando-se integralmente pela qualidade e segurança dos serviços prestados.
- c) **Manter as Condições de Habilitação:** Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comunicando imediatamente à CONTRATANTE qualquer fato que possa alterá-las.

- d) Designar Preposto: Designar formalmente um preposto, que a representará na execução do contrato, para atuar como interlocutor principal junto ao fiscal do contrato, com poderes para receber notificações, resolver pendências e tomar as decisões necessárias ao bom andamento dos serviços.
- e) Alocar Recursos Necessários: Alocar e manter equipe técnica qualificada e em número suficiente, bem como toda a infraestrutura tecnológica, licenças de software e recursos materiais necessários para a perfeita execução do objeto, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.
- f) Cumprir Normas Técnicas e Legais: Observar e cumprir todas as normas técnicas aplicáveis, a legislação federal, estadual e municipal, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), a Resolução da Agência Nacional de Águas nº 79/2021, e as normas de segurança da informação.
- g) Responsabilizar-se por Encargos: Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários decorrentes da execução do contrato, bem como por eventuais acidentes de trabalho, mantendo a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade.
- h) Garantir Sigilo e Confidencialidade: Manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações a que tiver acesso em decorrência da execução do contrato, utilizando-os exclusivamente para os fins contratados e implementando medidas de segurança para prevenir o acesso, uso, alteração, divulgação ou destruição não autorizada.
- i) Prestar Esclarecimentos e Relatórios: Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo fiscal do contrato, bem como elaborar e entregar os relatórios de desempenho, progresso e ocorrências, na forma e periodicidade estabelecidas no Termo de Referência.
- j) Cumprir as Demais Obrigações: Cumprir fielmente todas as demais obrigações estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e no Contrato, que constituem parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Fundamentação: Em conformidade com os Artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, a recusa injustificada em cumprir as obrigações assumidas, a inexecução total ou parcial do contrato, ou qualquer outra conduta que infrinja as cláusulas contratuais ou as normas legais, sujeitará a CONTRATADA às seguintes sanções, garantido sempre o contraditório e a ampla defesa.

Fundamentação: Em conformidade com os Artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, a recusa injustificada em cumprir as obrigações assumidas, a inexecução total ou parcial do contrato, ou qualquer outra conduta que infrinja as cláusulas contratuais ou as normas legais, sujeitará a CONTRATADA às seguintes sanções, garantido sempre o contraditório e a ampla defesa.

Das Infrações Administrativas

Constitui infração administrativa, passível de sanção, toda ação ou omissão da CONTRATADA que resulte em:

- a) **Inexecução Parcial do Contrato:** Descumprimento de qualquer cláusula contratual, especificação técnica, prazo ou obrigação acessória.
- b) **Inexecução Parcial com Grave Dano:** Descumprimento que, pela sua natureza, cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- c) **Inexecução Total do Contrato:** Abandono completo da execução do objeto.

d) Atraso Injustificado: Atraso na entrega do objeto ou no cumprimento de prazos intermediários sem justificativa aceita pela Administração.

e) Fraude ou Declaração Falsa: Apresentação de documentação falsa, prestação de declaração falsa, ou prática de qualquer ato fraudulento na execução do contrato.

f) Comportamento Inidôneo: Prática de atos que demonstrem que a empresa não possui idoneidade para contratar com a Administração.

Das Sanções Aplicáveis

Pela prática das infrações acima, a Administração poderá aplicar, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

a) Advertência: Sanção aplicada por escrito para infrações de natureza leve, decorrentes de inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) Multa: Sanção de natureza pecuniária, a ser aplicada conforme os percentuais e as condições abaixo:

Multa de Mora: 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da obrigação não cumprida, limitada a 10% (dez por cento) deste valor. O atraso superior a 20 (vinte) dias poderá ensejar a rescisão do contrato.

Multa Compensatória por Inexecução Parcial: De 5% a 15% sobre o valor total anual do contrato, a depender da gravidade da infração.

Multa Compensatória por Inexecução Total: De 15% a 30% sobre o valor total anual do contrato.

c) Impedimento de Licitar e Contratar: Sanção que impede a CONTRATADA de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicou a sanção (Município de Ponta Porã), pelo prazo máximo de 3 (três) anos. Aplicável nos casos de inexecução parcial com grave dano, inexecução total ou atraso injustificado que enseje a rescisão.

d) Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar: Sanção mais grave, que impede a CONTRATADA de licitar ou contratar em todos os âmbitos da Administração Pública (todos os entes federativos), pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos. Aplicável nos casos de fraude, declaração falsa ou comportamento inidôneo.

Procedimento para Aplicação das Sanções

a) Processo Administrativo: Nenhuma sanção será aplicada sem a instauração de processo administrativo específico, no qual serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, com prazo de **15 (quinze) dias úteis** para apresentação de defesa prévia, contados da data da intimação.

b) Dosimetria da Pena: Na aplicação das sanções, a autoridade competente levará em consideração:

A natureza e a gravidade da infração.

As peculiaridades do caso concreto.

As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Os danos que dela provierem para a Administração.

A reincidência da CONTRATADA.

c) Execução da Multa: O valor da multa, após a decisão administrativa definitiva, será descontado dos pagamentos devidos à CONTRATADA ou, se for o caso, da garantia contratual. Se insuficientes, o valor remanescente será inscrito em Dívida Ativa e cobrado judicialmente.

Disposições Gerais

a) Cumulatividade: As sanções de multa podem ser aplicadas cumulativamente com as demais (advertência, impedimento, declaração de inidoneidade).

b) Reparação de Danos: A aplicação de qualquer sanção não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente os danos ou prejuízos causados à Administração.

Esta estrutura garante que o processo sancionatório seja conduzido com total respeito à lei, de forma justa e proporcional, conferindo à Administração as ferramentas necessárias para coibir e punir o descumprimento contratual.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Setor Tributário do Município de Ponta Porã MS.

17. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP (ARTIGO 4º DA LEI 14.133/2021)

Fundamentação: Em conformidade com o Art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a Administração Pública deve conceder tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Para a efetivação deste princípio, serão aplicados os seguintes benefícios nesta licitação:

Direito de Preferência (Empate Ficto)

Será assegurado o direito de preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte no caso de empate.

Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

Para que ocorra o desempate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

Caso a ME/EPP convocada não apresente nova proposta ou sua proposta não seja inferior à da primeira colocada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

Comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista

As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação de habilitação exigida, ainda que esta apresente alguma restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, para o pagamento ou parcelamento do débito e para a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Declaração de Enquadramento

Para fazer jus aos benefícios previstos, a licitante deverá apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, e que não se enquadra em nenhuma das vedações do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

Observação: A aplicação do tratamento diferenciado não afasta a obrigatoriedade de cumprimento de todas as demais exigências de habilitação técnica e qualificação econômico-financeira, bem como das obrigações contratuais estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

18. DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Fundamentação: Em conformidade com o Art. 14 e o Art. 68 da Lei nº 14.133/2021, e visando garantir a isonomia, a moralidade e a impessoalidade no processo licitatório, não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente, nem participar como subcontratada, as pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem em qualquer uma das seguintes condições:

Impedimentos Gerais

- a) Autor do Projeto:** O autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviço ou fornecimento de bem a ele relacionado.
- b) Vínculo com Agentes Públicos:** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.
- c) Dirigente ou Agente Público do Órgão:** Pessoa física ou jurídica que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- d) Empresas em Situação Irregular:** Empresas que se encontrem sob declaração de inidoneidade, impedimento de licitar e contratar, ou suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito da Administração Pública federal, estadual ou municipal.

e) **Situação de Falência ou Recuperação:** Empresas em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação não homologado em juízo.

F) **Empresas Estrangeiras:** Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

Declaração Obrigatória

a) **Declaração de Desimpedimento:** A licitante deverá apresentar, juntamente com sua proposta, uma **Declaração de que não se enquadra em nenhuma das hipóteses de impedimento** listadas acima, e de que cumpre todas as exigências de habilitação do Edital.

b) **Responsabilidade:** A apresentação de declaração falsa em qualquer fase do processo implicará a desclassificação da licitante ou a rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, incluindo a declaração de inidoneidade.

A participação de qualquer empresa que se enquadre nas vedações acima resultará em sua desclassificação imediata do certame, em qualquer fase em que a irregularidade for constatada.

19. DOS PADRÕES ÉTICOS E DE INTEGRIDADE:

Fundamentação: Em observância aos princípios da moralidade, da probidade administrativa, da transparência e da boa-fé, que regem as contratações públicas conforme o Art. 5º da Lei nº 14.133/2021, e em consonância com as diretrizes da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), esta cláusula estabelece os padrões éticos e de integridade que deverão ser observados pela CONTRATADA durante todo o processo licitatório e a execução do contrato.

Compromisso com a Ética

a) **Declaração de Integridade:** Ao apresentar sua proposta, a licitante declara que conduz seus negócios de forma ética, íntegra e transparente, e que não compactua com práticas de corrupção, fraude, conluio ou qualquer outra forma de ato lesivo contra a Administração Pública.

b) **Conhecimento da Legislação:** A CONTRATADA declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, em especial a Lei nº 12.846/2013, e se compromete a cumpri-las integralmente.

Vedações e Condutas Proibidas

É expressamente vedado à CONTRATADA, a seus dirigentes, empregados, prepostos ou subcontratados:

a) **Oferecer Vantagens Indevidas:** Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de vantagem indevida (dinheiro, presentes, favores, etc.) a agente público ou a pessoa a ele relacionada, com o objetivo de influenciar qualquer ato relacionado à licitação ou ao contrato.

b) **Fraudar a Licitação:** Praticar qualquer ato que vise frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório.

c) **Dificultar a Fiscalização:** Criar, de modo fraudulento ou irregular, qualquer tipo de embaraço ou dificuldade à atividade de investigação ou fiscalização dos órgãos de controle ou da própria CONTRATANTE.

d) **Conflito de Interesses:** Manter, durante a execução do contrato, qualquer relação de negócio ou familiar com agentes públicos que atuem na fiscalização ou gestão do contrato, que possa caracterizar conflito de interesses.

Canal de Denúncias e Consequências

a) Dever de Comunicação: A CONTRATADA tem o dever de comunicar imediatamente à CONTRATANTE ou aos órgãos de controle competentes qualquer indício de ato ilícito ou de violação a esta cláusula de que tenha conhecimento.

b) Consequências da Violação: A violação de qualquer um dos padrões éticos aqui estabelecidos será considerada falta grave e ensejará a aplicação das mais severas sanções previstas na legislação, incluindo a rescisão unilateral do contrato e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal cabível.

O cumprimento destes padrões é condição essencial para o estabelecimento e a manutenção da relação contratual com o Município.

20. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Alinhamento com o Planejamento e com o PCA 2026

A contratação ora pretendida encontra-se devidamente prevista no PCA 2026, publicado pela Prefeitura de Ponta Porã, como ação inserida no mês de ABRIL do presente exercício, sob a denominação “SERVIÇO DE COLETA DE RESÍDUOS”.

O PCA, enquanto instrumento de governança e racionalização das contratações públicas, tem por finalidade assegurar que as aquisições e contratações estejam alinhadas:

- às metas do Plano de Governo Municipal;
- aos objetivos estratégicos do PPA 2026–2029;
- e às diretrizes operacionais da LDO e LOA 2026.

Consulta pública:

O PCA 2026 pode ser acessado integralmente em: <https://pontapora.ms.gov.br/v2/wp-content/uploads/2026/01/PCACONSOLIDADO2026202601.pdf>

O registro da presente contratação no PCA reforça sua aderência à gestão integrada de manejo de resíduos sólidos urbanos, que busca otimizar recursos, promover planejamento integrado e garantir transparência e rastreabilidade das despesas com os serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos - insumo essencial à execução das políticas públicas de saneamento ambiental e à manutenção da qualidade de vida da população.

Adequação Orçamentária e Financeira

Em observância a Lei nº 14.133/2021 e à Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), verifica-se que a despesa está integralmente compatível com o orçamento vigente, devidamente consignada nas seguintes dotações da Lei Orçamentária Anual de 2026:

ANO	LEI				PUBLICAÇÃO	
2026/2029	PPA 2026-2029 LEI N. 4.721, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025				17/12/2025	
2026	LDO LEI N. 4.686, DE 21 DE JULHO DE 2025				22/07/2025	
2026	LOA LEI N. 4.722, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025				17/12/2025	
IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA						
Unidade	Funcional	Natureza da	Fonte de	Ficha	Valor	

Orçamentária	Programática	Despesa	recursos		
07.01	15 452 0063 2375	33.90.39	1.501.0000	094	R\$ 1.813.598,76

Projeção para Exercícios Futuros

a) Prorrogação Contratual: A despesa é compatível com a possibilidade de prorrogação prevista no art. 105 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, com previsão de recursos nos orçamentos subsequentes.

b) Compatibilidade com PPA e LDO: A presente despesa está alinhada com as metas e prioridades estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, que preveem a manutenção das atividades finalísticas do Município e a operacionalização de sua estrutura administrativa.

c) Apostilamento de Dotações: Nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, eventual atualização de dotações orçamentárias será formalizada por apostila, dispensando termo aditivo.

Autorização e Governança Orçamentária

A autorização de despesa foi emitida pelo Ordenador de Despesas competente, que atestou a existência de disponibilidade financeira e a conformidade da despesa com o orçamento público. A gestão orçamentária será monitorada de forma integrada entre:

- Secretaria Municipal de Fazenda, responsável pela execução orçamentária e financeira;
- Secretaria Municipal de Administração, responsável pela instrução processual, gestão contratual e suporte administrativo à execução e;
- Gestores e fiscais designados, que monitorarão a conformidade e a observância da execução contratual

Conclusão do Item

Os serviços a serem contratados, se encontram plenamente prevista no PCA 2026, devidamente alinhada ao PPA, LDO e LOA, e conta com recursos orçamentários assegurados para sua execução. Dessa forma, o contrato poderá ser formalizado sem risco de desequilíbrio orçamentário, garantindo o cumprimento dos princípios do planejamento, legalidade, eficiência e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021.

21. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fundamentação: Com base nos elementos apresentados neste Termo de Referência, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e em alinhamento com a Lei Federal nº 14.026/2020 (Novo Marco Legal do Saneamento Básico) e a Resolução ANA nº 79/2021.

Relevância Estratégica: A contratação objeto deste Termo de Referência é de natureza estratégica e essencial para o Município de Ponta Porã/MS. A continuidade dos serviços de implantação, lançamento e apoio à operação da cobrança pelos serviços de manejo de resíduos sólidos urbanos (SMRSU), bem como o suporte técnico na gestão da base de dados municipal, são fundamentais para a sustentabilidade econômico-financeira do saneamento básico e para a modernização da gestão pública.

Conformidade Legal e Regulatória: A presente contratação assegura a conformidade do Município com as diretrizes do Novo Marco Legal do Saneamento Básico e da Agência Nacional de Águas e

Saneamento Básico (ANA). A manutenção de um instrumento de cobrança eficaz evita que o Município incorra em renúncia de receita, o que poderia acarretar sanções nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).

Necessidade Técnica Especializada: Conforme justificado, o Município não dispõe, em seu quadro permanente, de corpo técnico com a expertise e a dedicação exclusiva necessárias para a execução dos serviços descritos. A contratação de empresa especializada supre essa lacuna, garantindo a aplicação de metodologias e tecnologias adequadas para a gestão da Taxa de Resíduos Sólidos Urbanos (TRSU) e para a estruturação de uma base de dados georreferenciada e atualizada.

Continuidade e Aprimoramento: Esta contratação dá continuidade a um serviço essencial, cujo contrato anterior se encerrou, e busca não apenas manter, mas aprimorar a gestão da TRSU e da base de dados municipal. O objetivo é alcançar maior eficiência na arrecadação, justiça fiscal na cobrança e precisão nas informações territoriais, que são insumos para o planejamento urbano e a formulação de políticas públicas.

Benefícios para a Gestão Pública: A execução deste contrato trará benefícios tangíveis para a Administração Pública, incluindo:

- **Sustentabilidade Financeira:** Garantia de recursos para a prestação dos serviços de manejo de resíduos sólidos.
- **Eficiência Operacional:** Otimização dos processos de cobrança e gestão de dados.
- **Transparência e Controle:** Geração de relatórios e dashboards para o acompanhamento dos indicadores de desempenho.
- **Tomada de Decisão:** Disponibilização de dados qualificados para subsidiar a tomada de decisão estratégica.

Conclusão:

Diante do exposto, a contratação da empresa especializada nos termos deste Termo de Referência é a medida que se impõe para assegurar a continuidade, a legalidade e a eficiência da gestão dos serviços de manejo de resíduos sólidos urbanos no Município de Ponta Porã/MS, em benefício da Administração Pública e de toda a coletividade.

Ponta Porã MS, 03 de julho de 2026.

FABRICIO DA COSTA
CERVIERI:136741288
96

Assinado de forma digital por

FABRICIO DA COSTA

CERVIERI:13674128896

Dados: 2026.07.22 09:37:55 -04'00'

Fabício da Costa Cervieri
Secretaria Municipal de Fazenda e
Planejamento Orçamentário

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL E À LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, UF _____, E-mail _____, TELEFONE/FAX (____) _____, representada pelo seu _____, Sr.(a) _____, em atendimento às regras estabelecidas para a **Pregão Eletrônico nº. XXX/XXXX - Processo nº. XXXX/XXX**, DECLARA que:

a) Conhece, aceita e se submete a todas às condições estabelecidas neste Termo de Referência e edital acima referenciado, às disposições técnicas e à minuta contratual, tendo recebido todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral e pleno das obrigações assumidas nesta licitação.

b) Se compromete, formalmente, a executar o serviço, de acordo com as especificações que fazem parte deste instrumento, e pelo preço e condições constantes da proposta aceita.

c) Está ciente das condições da licitação, que responderá pela veracidade e autenticidade das informações constantes dos documentos e propostas que apresentar, e que fornecerá, se necessário, informações e documentações complementares solicitadas pela Comissão de Licitação.

d) Sendo vencedora na presente licitação, utilizará na execução da obra/serviço, somente material de primeira qualidade, bem como, qualquer tipo de equipamento necessário à sua execução no instante em que forem solicitados, de acordo com a orientação da fiscalização da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, sem nenhum ônus adicional.

e) Tem em disponibilidade todo o equipamento e máquinas indicadas no Memorial Descritivo como necessárias para a execução dos serviços, bem como estarão disponíveis a proporção da solicitação da fiscalização, declarando igualmente que dispomos de pessoal técnico especializado necessário e essenciais ao fiel cumprimento do objeto desta licitação.

f) Executará a obra/serviço de acordo com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e edital em epígrafe.

g) Não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º da Constituição Federal.

h) Cumpre com as normas relativas à saúde e segurança no trabalho de seus empregados, reconhecendo ser a tarefa de sua exclusiva responsabilidade, nos termos da Lei n. 6.514/1977.

i) Inexiste qualquer ato ou fato que possa comprometer sua idoneidade moral, financeira, técnica ou econômica de participar da presente licitação e contratar com a Prefeitura Municipal de Ponta Porã.

j) Que não possui sócio ou empregado que sejam servidores públicos do Estado de Mato Grosso do Sul ou de qualquer entidade que integre sua administração indireta.

k) Responderá pela responsabilidade técnica, na execução do serviço objeto da presente licitação, caso seja vencedora, o(s) profissional (is):

Eng./ Arq. _____, CREA/CAU, UF (____), nº _____, visto CREA/CAU/MS _____.

Ponta Porã, ____ de _____ de **2026**

EMPRESA: Representante Legal

ANEXO II
FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

1. SOLICITANTE:	
NOME:	
CARGO/FUNÇÃO:	
ÓRGÃO/SETOR:	
E-MAIL:	
TELEFONE:	

2. INFORMAÇÕES DO SERVIÇO(S):	
SERVIÇO: (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)	
PRAZO: (TEMPO DE ATENDIMENTO)	

3. INFORMAÇÕES DE GESTÃO DO SERVIÇO:	
Notas: Informações do Gestor e/ou Fiscal da Prefeitura.	
NOME:	
CARGO/FUNÇÃO:	
ÓRGÃO/SETOR:	

VISTOS:	
Notas: O visto do Gestor e/ou Fiscal autorizando os serviços é <u>obrigatória</u>.	
SOLICITANTE:	
GERENTE:	
GESTOR/FISCAL:	

PONTA PORÃ/MS, ____/____/20__

ANEXOS E/OU DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

Notas:

- Caso existam anexos e/ou documentos complementares que servem de orientativo e/ou norteador da demanda deve-se apensá-las o Formulário de Requisição de Serviço.

ANEXO III ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

1. OBJETIVO

- 1.1. Fornecer os insumos necessários à realização de análise de amostra (Prova de Conceito) do software apresentado pela licitante mais bem classificada, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais contidos no Termo de Referência.
- 1.2. A análise do software será realizada por comissão designada, visando o atendimento dos requisitos neste Anexo.

2. CONCEITOS

- 2.1. Os conceitos contidos neste documento observam itens dispostos no Termo de Referência do Certame, sem prejuízo da utilização de outros conceitos contidos em normas e códigos de boas práticas internacionais, bem como em outros documentos relevantes

3. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

- 3.1. Cabe à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
 - 3.1.1. Emitir a “Declaração de Conclusão da Prova de Conceito”;
 - 3.1.2. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa do software, para fins de continuidade do procedimento licitatório;
 - 3.1.3. Avaliar o software quanto à aderência aos requisitos funcionais, utilizando-se dos cenários descritos na tabela do item 4 deste Anexo, de forma orientada;
 - 3.1.4. Elaborar o documento “Ata da Prova de Conceito”, que conterá informações sobre as ocorrências verificadas durante esta fase;
 - 3.1.5. Caso a Comissão de Avaliação constate que o software ofertado não atende o mínimo de 75% (noventa por cento) ou mais requisitos funcionais, a licitante será desclassificada e eliminada do Certame.

4. DOS REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

- 4.1. Toda interface de comunicação do sistema e as mensagens de erro ao usuário, deverão ser apresentadas com abstração de linguagem tecnológica, em língua portuguesa do Brasil (PT-BR), garantindo a consistência de vocabulário, além de apresentar orientação da ação que o usuário deve tomar face a um determinado erro apresentado.
- 4.2. Deverá possuir validação de campos no preenchimento de registros de dados, gerando informações de quais campos estão inconsistentes, ainda na tela de interface.
- 4.3. Deverá permitir geração e a visualização de relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo logo em seguida fazer a impressão sem trocar de tela, bem como, a gravação do mesmo em formato PDF (portable document format) ou outros, com saída em arquivo de mídia e/ou disco rígido, além da seleção de impressora desejada (local ou da rede).

- 4.4. Deverá oferecer segurança à informação, necessária para aplicações de sua natureza, de modo a garantir os princípios básicos de confidencialidade, integridade e disponibilidade, utilizando-se para tanto dos recursos mais modernos de tecnologia.
- 4.5. Deverá ser possível o controle de acesso, através de perfis ou individual, com senhas criptografadas e não-visíveis aos administradores. No cadastro do usuário deverá ser obrigatório o uso de e-mail, por meio do qual não deve ser permitida a duplicidade de registros.
- 4.6. Deverá possibilitar a restrição de recursos operacionais a usuários, conforme seus perfis. O Perfil definirá quais informações o usuário poderá ter acesso e que tipo de transação poderá executar (inclusão, edição, exclusão, leitura, impressão etc.).
- 4.7. Deverá permitir a inativação e reativação de usuários, de modo imediato, via interface do sistema;
- 4.8. O sistema deverá ter no mínimo 4 (quatro) níveis de visualização, de acordo como sua utilização, sendo estas:
 - 4.8.1. Agente operacional para mensuração dos parâmetros para a cobrança dos serviços divisíveis (CONTRATADA);
 - 4.8.2. Agente apoiador da cobrança (CONTRATADA);
 - 4.8.3. Gestores Municipais (CONTRATANTE); e
 - 4.8.4. Visualização (CONTRATANTE).
- 4.9. Deverá permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos (unlimited users or access), em qualquer tela do sistema, sem necessidade de aquisição de novas licenças, de qualquer um dos sistemas e/ou módulos utilizados pela solução proposta.
- 4.10. De maneira e deixar isso clarificado, no quadro a seguir, apresenta-se a relação de itens obrigatórios e indispensáveis para a solução, sendo que sem atendimento a todos os itens considerados “obrigatórios”, a proponente não será desclassificada.

5. REQUISITOS FUNCIONAIS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

ITEM	OBRIGATÓRIO	REQUISITO	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	PESO
				(A)	(B)	(C)
1	Não	Disponibilizar as informações básicas do Município, fornecidas pelo IBGE	Painel interligado ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que disponibilize informações básicas do Município, como: população, área total, número de domicílios e outros			2,5%
2	Sim	Importação unidades geradoras	Permitir a importação de dados do cadastro municipal de unidades imobiliárias, do cadastro de ligações da empresa de saneamento, de energia (se disponibilizado) e telecomunicações (se disponibilizado)			10,0%
3	Não	Disponibilizar visualização das informações do tributo, conforme divisão setorial	Ter recurso que permita a visualização das informações de lançamento e apoio a cobrança do tributo, conforme setorização e/ou divisão de bairros para traçar análises estratégicas.			5,0%
4	Sim	Parametrização de índices do exercício	Ter no sistema telas para que sejam informados os valores que incidirão no cálculo de cobrança, considerando as proposições da metodologia de cobrança do Município.			10,0%
5	Não	Composição do Custo do SMRSU	Ter no sistema recurso que viabilize a inserção e visualização do detalhamento da composição do custo do SMRSU por serviço, para cada exercício e este custo ser utilizado como indicadores no rateio mensal por UGR.			2,5%
6	Sim	Cálculo e visualização da cobrança por unidade geradora	Ter no sistema mecanismo que realiza o cálculo da cobrança municipal de resíduos sólidos via rateio da demanda orçamentária para suprir os custos com a parcela divisível do SMRSU, respeitando a metodologia da cobrança do Município.			15,0%
7	Não	Análise estatísticas	Ter no sistema mecanismo que possibilite a extração dos dados do exercício para análise e elaboração de indicadores específicos do Município.			2,5%
8	Sim	Elaboração e visualização dos valores cobrados para a remuneração dos serviços de manejo e gestão de resíduos	Ter no sistema mecanismo que permita visualizar o status de cobrança, por UGR, identificando o valor da cobrança, índices de adimplência, inadimplência, e/ou benefícios tributários previstos na metodologia da cobrança do Município.			10,0%
9	Não	Relatórios	Ter no sistema a possibilidade de geração automática de relatórios por período que possibilitem visualizar os parâmetros e valores calculados, informações sobre análise de solicitações e acompanhamento da cobrança.			2,5%

ITEM	OBRIGATÓRIO	REQUISITO	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	PESO
				(A)	(B)	(C)
10	Sim	Interface online disponível para solicitações e requerimentos dos munícipes	Ter no sistema interface online disponível para que o munícipe possa realizar as solicitações e/ou requerimentos relacionados a cobrança do tributo, parametrizado conforme possibilidades de solicitações previstas na metodologia da cobrança do Município.			10,0%
11	Sim	Interface online disponível para avaliação das solicitações e requerimentos dos munícipes	Ter no sistema interface online disponível para controle, análise e resposta quanto às solicitações e/ou requerimentos relacionados a cobrança do tributo, parametrizado conforme possibilidades de solicitações previstas na metodologia da cobrança do Município.			10,0%
12	Não	Recálculo de Tributos	Ter recurso que recalcule o tributo restante do exercício das UGRs solicitantes, em caso de aprovação de eventual solicitação com parâmetros previstos na metodologia da cobrança do Município.			5,0%
13	Não	Histórico de Solicitações	Ter recurso que armazene o histórico de solicitações realizadas pelo munícipe e eu status de aprovação.			5,0%
14	Sim	Painel de indicadores (Dashboard)	Indicadores intuitivos relacionados à atual situação da cobrança do tributo, acompanhamento das solicitações, e parâmetros de cálculo.			10,0%

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Atesto, para fins de habilitação ao Edital _____/2026 que o interessado

_____ representado _____ por
_____ realizou visita técnica
nos termos do Pregão Eletrônico nº XXXX/2026, em ____/____/2026.

O interessado supracitado declara que seu representante vistoriou a(s) unidade(s) e que tem pleno conhecimento das instalações físicas, equipamentos e demais condições que possam, de qualquer forma, influir sobre a elaboração da proposta.

Por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente declaração.

Ponta Porã, ____ de _____ de 2026.

EMPRESA: Representante Legal

Administração Municipal

ANEXO V
DECLARAÇÃO DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de habilitação ao Edital _____/2026 que o interessado

_____ representado _____ por

_____ declara que **optou pela dispensa da realização de visita técnica**, nos termos do **Pregão Eletrônico nº XXXX/2026**, ciente das condições estabelecidas no referido edital.

O interessado supracitado declara, ainda, que tem pleno conhecimento das especificações, condições do objeto licitado, instalações físicas, equipamentos e demais aspectos pertinentes, que possam, de alguma forma, influir sobre a elaboração da proposta, estando ciente de que eventual dispensa de visita não exime a responsabilidade pela adequada execução do objeto contratado, conforme previsto em edital.

Por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente declaração.

Ponta Porã, ____ de _____ de 2026.

EMPRESA: Representante Legal

Administração Municipal