



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, ARMAZENAMENTO/TRANSBORDO, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS PERIGOSOS E INFECTANTES DAS DEPENDÊNCIAS DE SAÚDE DE COLINAS DO SUL/GO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

IT	QT	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	2.000	KG	COLETA E TRANSPORTE E TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DOS "RSS" - RESÍDUOS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE, DOS GRUPOS "A", "B", "E"	R\$ xxxxxx	R\$ xxxxxx

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é caracterizado como comum.

1.3. Do prazo de vigência do contrato:

- I. O prazo de vigência do Contrato será até 31/12/2024 tendo como termo inicial a assinatura do mesmo, com possibilidade de prorrogação conforme Lei 14.133/2021.
- II. Toda alteração de prazo, seja de execução, seja contratual, deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Administração.
- III. O não cumprimento dos prazos aqui previstos acarretará a aplicação das penalidades cabíveis previstas na Cláusula Contratual e no presente instrumento e disposições da Lei 14.133/2021.

1.4. Esta dispensa reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações pertinentes, que fazem parte integrante desta **DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de coleta, armazenamento/transbordo, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos perigosos e infectantes da saúde de Colinas do Sul pode ser justificada por diversos motivos importantes para a saúde pública e o meio ambiente. Aqui estão algumas justificativas fundamentais:

- a) **Proteção da saúde pública:** Os resíduos perigosos e infectantes da saúde representam uma séria ameaça à saúde pública se não forem tratados e descartados adequadamente. A contratação de uma empresa especializada garante que esses materiais sejam manuseados de maneira segura, minimizando o risco de contaminação e propagação de doenças.
- b) **Conformidade com legislação ambiental:** Existem regulamentações rígidas relacionadas ao tratamento e descarte de resíduos perigosos e infectantes da saúde. Ao contratar uma empresa especializada, a Secretaria de Saúde de Colinas do Sul garante conformidade com essas leis e regulamentos, evitando possíveis penalidades legais e ambientais.



- c) **Preservação do meio ambiente:** O descarte inadequado de resíduos perigosos pode causar danos significativos ao meio ambiente, contaminando o solo, a água e o ar. Uma empresa especializada utilizará métodos adequados de tratamento e destinação final, minimizando o impacto ambiental negativo e contribuindo para a preservação dos recursos naturais.
- d) **Redução de riscos ocupacionais:** O manuseio de resíduos perigosos e infectantes da saúde apresenta riscos significativos para os trabalhadores da saúde e para a comunidade em geral. Ao ter uma empresa especializada responsável por essas tarefas, a exposição a esses perigos é reduzida, garantindo um ambiente de trabalho mais seguro para os funcionários da saúde e outros envolvidos no processo.
- e) **Eficiência e expertise:** Empresas especializadas neste tipo de serviço possuem o conhecimento técnico e a experiência necessária para lidar com resíduos perigosos de forma eficiente e segura. Elas têm acesso a tecnologias e equipamentos específicos para o tratamento adequado desses materiais, garantindo resultados de alta qualidade.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Subcontratação

- 3.1.1. Poderá ser admitida a subcontratação do tratamento e destinação final do objeto.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A prestação de serviço a ser contratado, importa em:

- 4.1.1. Início da execução do objeto: da emissão da ordem de serviço.
- 4.1.2. Deverá o contratado comparecer mensalmente para realizar a coleta, transporte à incineradora para destruição térmica dos resíduos e emissão de certificados.
- 4.1.3. A empresa contratada disponibilizará em regime de empréstimo comodato de 1 Bombona de 200L para cada unidade de saúde para armazenamento temporário dos resíduos.
- 4.1.4. Consiste na remoção dos Resíduos do abrigo (armazenamento externo) até a unidade de tratamento e disposição final, utilizando-se técnicas que garantam a preservação das condições de acondicionamento e a integridade dos trabalhadores, da população e do meio ambiente, devendo estar de acordo com as orientações dos órgãos de limpeza urbana;
- 4.1.5. A coleta e transporte externos dos resíduos de Serviços de Saúde devem ser realizados de acordo com as normas NBR 12.810, NBR 14.652 da ABNT, e RDC ANVISA 222/18, onde todos os resíduos dos grupos A, B e E deverão passar por tratamento específico antes de ser realizada a disposição final ambientalmente adequada.
- 4.1.6. Portanto a Contratada deverá retirar os resíduos nas unidades em dias pré-estabelecidos;
- 4.1.7. Ressalta-se também que após o tratamento a disposição dos resíduos no solo, previamente preparado para recebê-los, deverá obedecer a critérios de construção e operação, de acordo com a Resolução CONAMA nº 237/97

4.2. Características Técnicas:



- 4.2.1.A empresa será responsável pelo processo de tratamento (resíduos de saúde/ perigosos), bem como a sua destinação final dos resíduos após o tratamento;
- 4.2.2.Ficará por conta da Contratada, todo o transporte externo dos resíduos dos Grupos: A, B, e E;
- 4.2.3.Os veículos devem ser apropriados para a coleta e transporte dos resíduos a partir da fonte geradora até a planta de tratamento e destinação final e licenciados pelos órgãos competentes, devendo ser apresentado para habilitação da empresa licitante;
- 4.2.4.A desinfecção e lavagem dos veículos é feita pela Contratada, de acordo com as resoluções da ANVISA;
- 4.2.5.Os funcionários que realizam a coleta/transporte dos resíduos são identificados, uniformizados e fazem uso dos EPI's, fornecidos pela contratada, exigidos pela ANVISA/Ministério da Saúde, assim como deverão ser treinados para execução dos serviços, devendo ser demonstrado por meio de certificados de treinamento para habilitação da licitante.
- 4.3. Obrigações da empresa contratada:
- 4.3.1.A empresa deverá encaminhar documentações solicitadas, a qualquer tempo, sempre que a instituição julgar necessário, bem como atender às alterações de rotinas e procedimentos que prejudiquem a qualidade do serviço, objeto do contrato;
- 4.3.2.Determinar os instrumentos de controle, tais com formulários, manifestos para cada coleta, relatórios e outros, que a Unidade utilizará para levantamento e controle do quantitativo do resíduo em tese;
- 4.3.3.Disponibilizar relatório do serviço prestado;
- 4.3.4.Manter atualizada a documentação no que tange ao funcionamento, qualidade e manutenção da empresa relacionada a questões legais e operacionais de controle (certificados de modo geral);
- 4.3.5.Informar os métodos utilizados em todo o processo de tratamento e destinação final dos resíduos, rotinas devidamente atualizadas e as alterações que se fizerem necessários;
- 4.3.6.Seguir os padrões de qualidade para os processos, equipamentos e produtos utilizados na execução dos serviços, baseado na legislação vigente;
- 4.3.7.Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI's para os funcionários envolvidos em todo o processo, desde a coleta até a destinação final do resíduo, disponibilizando em quantidade suficiente e conforme recomendações para barreiras de proteção, apresentar a ficha de entrega de EPI's dos funcionários da coleta e transporte junto a documentação da licitante;
- 4.3.8.Exigir de sua equipe de trabalho, o fiel cumprimento das normas de segurança patrimonial e pessoal, inclusive quanto à identificação funcional e proibição quanto ao uso de adornos;
- 4.3.9.Comunicar à Instituição sobre eventuais atrasos e/ou intercorrências na prestação do serviço em questão, de modo a evitar falhas na rotina do serviço com prejuízos para a unidade hospitalar.
- 4.4. Local da prestação dos serviços:



4.4.1. Os serviços serão prestados em todas as unidades básicas de saúde e hospital municipal de Colinas do Sul - Goiás.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 5.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(s) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 5.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 5.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 5.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 5.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 5.8. O contratado será obrigado a 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 de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 5.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 5.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 5.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 5.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



- 5.14. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 5.15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidas as seguintes certidões:
 - 5.15.1. Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Estadual (da sede da empresa) o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 5.16. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 5.17. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 5.18. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 5.19. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 5.20. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 5.21. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 5.22. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 5.23. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 5.24. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 5.25. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



- 5.26. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 5.27. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 5.28. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 5.29. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 5.30. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 6.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - a) não produzir os resultados acordados,
 - b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.3. Do recebimento:
 - 6.3.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
 - 6.3.2. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
 - 6.3.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
 - 6.3.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 6.4. Da liquidação:



- 6.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 6.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 6.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, a saber:
- o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 6.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.4.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.4.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 6.4.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- 6.5. Do prazo de pagamento:
- 6.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 6.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.
- 6.6. Da forma de pagamento:
- 6.6.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



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

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

6.6.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Recebimento e julgamento de propostas

7.1.1. O fornecedor poderá participar por meio do envio de propostas e documentação exigida no presente edital através do e-mail licitacaoprefeituradecolinas@gmail.com, via AR ou protocolo presencial, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO. O resultado oficial do certame, será publicado em até 3 dias úteis, após a homologação. Maiores informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo e-mail licitacaoprefeituradecolinas@gmail.com e Telefone: (62) 3486-1239.

7.2. Exigências de habilitação

7.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

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

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

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

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



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

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

7.2.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

7.2.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.2.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

7.2.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.2.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.2.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.2.3.8. O fornecedor enquadrado como micro empreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.2.4. Qualificação Econômico-Financeira:

7.2.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor com emissão não superior a 60 (sessenta) dias – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

7.2.5. Qualificação Técnica:



- 7.2.5.1. Comprovação de aptidão da proponente, mediante apresentação de 01 (um) atestado fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, devidamente registrado no órgão competente.
- 7.2.5.2. Comprovação de cadastro profissional no órgão de classe competente, do responsável pela execução do serviço. Comprovação do vínculo do profissional habilitado com a empresa licitante (contrato de trabalho, carteira de trabalho, ato constitutivo, entre outros).
- 7.2.5.3. Apresentar alvará de localização e funcionamento da empresa licitante;
- 7.2.5.4. Apresentar Certificado de veículo licenciado, em conformidade com Lei nº 10.233/2001 - Lei nº 11.442/2007 - Resolução ANTT nº 4.799/2015
- 7.2.5.5. Apresentar cadastro vigente no Sistema Nacional de Informações de Resíduos;
- 7.2.5.6. Certificado da Empresa licitante em órgão de classe competente;
- 7.2.5.7. Apresentar Certificado do sistema de qualidade e tecnologia do INMETRO, referente aos veículos utilizados para o transporte de resíduos perigosos;
- 7.2.5.8. Apresentar certificado de inspeção veicular do INMETRO, juntamente com o certificado de inspeção para o transporte de produtos perigosos.
- 7.2.5.9. Certidão negativa da Secretaria Estadual de Meio Ambiente do Estado de Goiás;
- 7.2.5.10. Apresentar alvará sanitário ou termo de isenção da sede da licitante;
- 7.2.5.11. Apresentar certificado de movimentação e operação de produtos perigosos, devidamente atualizados;

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento de 2024
- 8.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subseqüentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A Contratada somente poderá subcontratar outra empresa para atendimento parcial do objeto do contrato com a anuência prévia do Fundo Municipal de Saúde, sendo vedada a
- 9.2. A subcontratação total do contrato e permitida a subcontratação de até 20% do objeto, sendo obrigada a subcontratada a atender todas as exigências deste termo de referência e apresentar contrato de prestação de serviços devidamente assinado e reconhecido em cartório com a contratada;
- 9.3. Em caso de subcontratação de outra empresa, a Contratada não transferirá suas obrigações e responsabilidades, permanecendo, com total responsabilidade contratual;
- 9.4. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos (EPI's), recursos materiais e condições necessárias para o desenvolvimento de suas funções e exigidos por legislação ou norma do trabalho específica;



- 9.5. Cabe à Contratada executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento;
- 9.6. A Contratada está ciente de que deve guardar por si, por seus empregados, ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão dos serviços a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei, civil e criminalmente responsável por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa;
- 9.7. O descumprimento das condições do Edital do Chamamento Público ou do Contrato formalizado, a execução irregular ou insatisfatória dos serviços, a não manutenção da regularidade fiscal durante a vigência do credenciamento e do contrato, será motivo para o descredenciamento e conseqüente rescisão contratual e aplicação das sanções cabíveis;
- 9.8. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão dirimidos pela Comissão Permanente de Licitação e/ou pelo Gestor do Fundo Municipal de Saúde, e conforme o caso, juntamente ao Conselho Municipal de Saúde (CMS), através de Resoluções específicas, observando-se as legislações aplicáveis e, no que couber, as normas previstas em Edital e anexos.

Colinas do Sul, 05 de Março de 2024.

DORINEZ BATISTA VIEIRA
Secretária Municipal de Saúde