



Anexo I

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 71/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços especializados para coleta manual de resíduos domiciliares e comerciais na zona urbana e zona rural; manutenção e operação de usina de triagem e compostagem; destinação final do resíduo em aterro sanitário licenciado; coleta manual e/ou mecanizada de entulho com ou sem terra, galharia e diversos resíduos da construção civil, inclusive transporte e disposição do destino final em aterro licenciado, do tipo menor preço, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Qtd.	Un.	Valor R\$	
				Mensal	Total
1.	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços especializados para coleta manual de resíduos domiciliares e comerciais na zona urbana e zona rural; manutenção e operação de usina de triagem e compostagem; destinação final do resíduo em aterro sanitário licenciado; coleta manual e/ou mecanizada de entulho com ou sem terra, galharia e diversos resíduos da construção civil, inclusive transporte e disposição do destino final em aterro licenciado.	12	SV	168.344,90	2.020.138,74

1.2. Das quantidades dos Resíduos

Tabela referente à quantidade dos Resíduos (mês/dia)		
Resíduos	Mês (t)	Dia (t)
Resíduo Urbano	300t	10t
Resíduo Rural	144t	4,8t
Resíduo de Construção Civil	300t	10t

Rua Olímpia E. Mello Barreto, nº 392, Lago Azul – Tel.: (35) 3534-3800 - CEP 37.973-000 - Itamogi/MG



- 1.3. Coleta manual e transporte de resíduos sólidos domiciliares e comerciais
- 1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem/serviço de luxo, conforme Decreto nº 97, de dezembro de 2023.
- 1.5. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável nos termos da Lei.
- 1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de R\$ 100,00 (Cem reais).

DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.9. Escopo do serviço
 - a) É o serviço de coleta e transporte até o destino final, dos resíduos convencionais domiciliares e comerciais acondicionados e ou armazenados adequadamente, classificados neste item os resíduos provenientes de residências, restaurantes, bares, comércio em geral, órgãos públicos, prestadores de serviços etc.
 - b) A coleta domiciliar deverá recolher, no período noturno, os seguintes tipos de resíduos, dentro das limitações citadas no item anterior:
 - I. Resíduos sólidos originários domiciliares, comerciais, limpeza de praças públicas, estabelecimentos públicos, institucionais.
 - c) Os resíduos de construção civil serão inicialmente recolhidos pela CONTRATANTE, e ficará disponível, no aterro sanitário municipal, para coleta pela CONTRATADA.
 - d) A CONTRATADA deverá realizar a coleta no aterro sanitário municipal, dos resíduos de construção civil, por no mínimo, duas vezes por semana, em horário de expediente da Prefeitura Municipal, das 08h00m às 16h00m.
 - e) A periodicidade especificada no subitem anterior poderá sofrer alteração em caso de necessidade, onde a CONTRATADA será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 1.10. Das exclusões
 - a) Deverão ser excluídos da Coleta os seguintes tipos de resíduos:
 - I. Resíduos líquidos de qualquer natureza;
 - II. Lotes de mercadorias e medicamentos;



III. Resíduos provenientes dos estabelecimentos de saúde;

IV. Resíduos Industriais.

- b) A coleta de resíduos na área de conglomerados urbanos, desprovidos de ruas de acesso, deverá ser feita por pessoal da licitante vencedora, em pontos pré-estabelecidos com os moradores e a fiscalização.
- c) Na hipótese de ser adotado o regime de coleta domiciliar em dias alternados não poderá haver intervalo superior a 72 (setenta e duas) horas entre duas coletas consecutivas, salvo em casos de feriados prolongados.
- d) A execução de serviços ficará suspensa em dias de feriados e de pontos facultativos.
- e) Para este serviço, exige-se a adoção de caminhão com carroceria de tipo especial para coleta de lixo domiciliar, de modelo compactador, com capacidade adequada ao chassi, fechada para evitar despejo de resíduos nas vias públicas, dotadas de sistema de descarga automática, sem necessidade de mão de obra para seu esvaziamento e dotada de suporte para pá, garfo e vassoura, que constituem equipamentos obrigatórios. Os resíduos caídos durante a coleta deverão ser varridos e recolhidos. O compartilhamento de carga deverá ser carregado de maneira que o lixo não possa transbordar, de qualquer forma, para a via pública.

1.11. Caracterização dos serviços

- a) Entende-se por coleta domiciliar, comercial, industrial e de praças públicas o conjunto das atividades concernentes ao recolhimento dos resíduos sólidos produzidos em edificações residenciais e/ou comerciais, com as características qualitativas e dentro dos limites quantitativos, bem como seu transporte de forma adequada para as unidades de tratamento e/o destinação final.
- b) Para seu recolhimento, os referidos resíduos deverão estar adequadamente acondicionados, devendo os coletores recolhê-los e depositá-los nos veículos de coleta de modo a evitar o rompimento acidental dos mesmos, será de responsabilidade dos coletores o recolhimento integral dos resíduos espalhados na via pública.

1.12. Planejamento e execução dos serviços

- a) A coleta domiciliar, comercial, de praças públicas deverá ser feita, em cada roteiro da coleta, com frequência diária ou alternada.
- b) Quando solicitado, os caminhões de coleta deverão apresentar-se no pátio da garagem municipal, para submeter-se à inspeção por agente responsável da Prefeitura se for o caso, e para o recebimento dos formulários de controle da atividade do dia.
- c) Os resíduos sólidos especiais conforme definido neste Edital exceto aqueles tóxicos ou perigosos a qualquer título poderão ser objeto da coleta regular, desde que esse recolhimento seja explicitamente autorizado pela Prefeitura, caso a caso. Obrigar-se-á a licitante vencedora a comunicar imediata e formalmente à Prefeitura, a apresentação sistemática, para recolhimento, de resíduos que – por suas características qualitativas e/ou quantitativas – enquadrem-se na definição de resíduos especiais. Caberá à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



Prefeitura após a análise do caso por seu órgão competente, autorizar ou não seu recolhimento regular.

- d) A coleta e transporte de resíduos sólidos consistem no recolhimento de todos e quaisquer resíduos ou detritos apresentados regularmente ou esporadicamente nas vias e logradouros públicos, originários de estabelecimentos públicos, institucionais de prestação de serviços, comerciais e residenciais.
- e) No recolhimento regular de resíduos sólidos domiciliares, deverão ser utilizados veículos coletores/ compactadores adequados, com frequência diária ou alternada no período noturno.
- f) Os serviços serão executados em todas as vias abertas ou que venham a ser abertas e logradouros públicos do Município que estão englobadas na área abrangida pela licitação, conforme caracterizado neste edital.
- g) Quando a via pública não possibilitar o tráfego ou a manobra do caminhão, o coletor deverá deslocar-se até o local onde haja resíduos apresentados para a coleta e transportá-los até o caminhão.
- h) Para atender os locais que não tem infraestrutura viária apropriada ao tráfego de caminhões pesados, serão colocados em pontos estratégicos, precariamente determinados, contêineres cujos resíduos serão periodicamente recolhidos.
- i) Os serviços de coleta domiciliar de lixo poderão ser executados em dois turnos. O término do serviço estará vinculado à conclusão das atividades de coleta definidas pelo Plano de Coleta definitivo para cada itinerário do veículo coletor.
- j) A licitante vencedora deverá utilizar um sistema de comunicação eficiente que possibilite o contato imediato com seus encarregados e fiscais responsáveis por cada atividade, com o objetivo de agilizar e garantir a qualidade dos serviços.
- k) Em caso de implantação ou alteração dos Planos de Coleta, a licitante vencedora deverá dar ciência prévia aos Munícipes dos locais e horários da realização dos mesmos. A comunicação deverá ser feita através de impressos, cuja confecção correrá às expensas da licitante vencedora.
- l) Quantidades de Serviços – Estão previstas na coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, de praças públicas, estimativamente, o crescimento vegetativo da população durante o prazo contratual.
- m) Nos preços unitários deverão incluir todos os custos relativos à coleta dos resíduos e o seu transporte até os locais de destinação final, independente dos trajetos utilizados nos percursos de ida de volta.
- n) A licitante vencedora deverá atribuir ao motorista do veículo coletor a função de coordenador da equipe de coleta, cabendo-lhe responsabilizar-se solidariamente por atitudes condenáveis de qualquer membro da mesma equipe na realização dos serviços e/ou no relacionamento com a população no geral, durante o serviço.
- o) Além disso, o motorista responsabilizar-se-á pela obediência aos roteiros e horários de coleta estabelecidos, bem como por relatar explicitamente a seus superiores



hierárquicos as dificuldades, eventuais ou sistemáticas, encontradas durante a realização dos serviços, no máximo ao final de cada jornada de trabalho. Essas dificuldades deverão ser repassadas imediatamente pela licitante vencedora aos responsáveis pelo acompanhamento do contrato da Prefeitura que se incumbirão de transmiti-las, em tempo hábil, para as instâncias competentes, com vistas a seu adequado equacionamento.

- p) Deverá igualmente ser responsabilizado o motorista pelo preenchimento correto, regular e sistemático de todos os formulários padronizados, inerentes à coleta propriamente dita.
- q) Todos os componentes das equipes de coleta deverão usar, permanentemente durante o horário de trabalho, uniformes padronizados, completos aprovados pela Prefeitura bem como os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para o desempenho de sua atividade específica, caso a caso.
- r) A descarga dos resíduos far-se-á na Central de Tratamento sendo expressamente proibidos sua garimpagem, separação e outra destinação pela equipe da coleta ou por parceiros.

1.13. Definições dos serviços tipos de resíduos

- a) Para os efeitos deste Edital, lixo é o conjunto heterogêneo de resíduos provenientes das atividades humanas que, segundo a natureza dos serviços de limpeza urbana, são classificados em:
 - I. Resíduos Sólidos Domiciliares;
 - II. Resíduos Sólidos Comerciais;
 - III. Resíduos Sólidos Públicos.
- b) Consideram-se resíduos sólidos domiciliares para fins de coleta regular, os gerados pelas atividades derivadas da ocupação de imóveis públicos ou particulares, residenciais ou não, acondicionáveis na forma estabelecida neste Anexo.
- c) Consideram-se resíduos públicos os resultantes das atividades de limpeza urbana, executadas em passeios, vias e logradouros públicos e os provenientes dos cestos públicos e outros equipamentos coletores.

1.14. Acondicionamento dos resíduos sólidos para a coleta

- a) Entende-se por acondicionamento o ato de embalar em sacos plásticos ou em outras embalagens descartáveis permitidas, bem como o de acomodar em contenedores ou em recipientes padronizados, os resíduos sólidos para fins de coleta e transporte.
- b) Os resíduos sólidos domiciliares, comerciais e praças públicas destinados à coleta regular serão obrigatoriamente acondicionados em sacos plásticos, outras embalagens descartáveis permitidas e/ou contenedores padronizados, observando-se as normas técnicas específicas.
- c) O Município deverá providenciar por meios próprios, os sacos plásticos, as embalagens e os contenedores referidos neste Anexo.



- d) Não poderão ser acondicionados com os resíduos sólidos, explosivos ou resíduos materiais tóxicos em geral.
- e) O acondicionamento dos resíduos sólidos para fins de coleta e transporte deste Anexo será determinado pela Prefeitura em cada caso, conforme a natureza dos resíduos, o volume e as condições impostas aos sistemas de coleta, transporte e disposição final.
- f) Os resíduos sólidos domiciliares ou comerciais acondicionados na forma abaixo descrita deverão ser apresentados pelo Múncipe à coleta regular, com observância das seguintes determinações:
- I. Os sacos plásticos e os fardos embalados de resíduos sólidos compactados, os recipientes e os contenedores devem apresentar-se convenientemente fechados ou tampados e em perfeitas condições de conservação e higiene;
- II. Para apresentação dos resíduos sólidos domiciliares ou comerciais, é concedido ao Múncipe, o prazo de até uma hora antes do horário fixado para a coleta regular noturna desses resíduos e o de até uma hora após a coleta para, obrigatoriamente, recolhimento dos recipientes ou contenedores;
- III. Quando a coleta regular de resíduos sólidos domiciliares e comerciais for realizada após as dezenove horas, não será permitida a colocação desses resíduos, mesmo quando corretamente acondicionados antes das 18:30 horas, devendo os Múncipes, obrigatoriamente, recolher seus recipientes e contenedores até às oito horas do dia seguinte;
- g) Os horários estabelecidos inicialmente, poderão ser modificados mediante Portaria da Prefeitura, fundamentada na conveniência pública, com previa divulgação.

1.15. Equipe básica

- a) A licitante deverá dimensionar e disponibilizar a quantidade de veículos coletores compactadores efetivamente necessária a perfeita realização dos serviços. Essa quantidade deverá ser dimensionada respeitando a capacidade do veículo coletor. Deve-se levar em consideração a reserva técnica da frota.
- b) Todos os veículos e equipamentos compactadores não poderão durante a execução do Contrato ultrapassar a vida útil de 20 (vinte) anos da data de fabricação.

1.16. Guarnição

- I. 01 (um) motorista e 02 (dois) coletores de lixo por caminhão;
- II. 01 (um) equipamento automático basculador instalados em 01 (um) caminhão compactadores;
- a) Os serviços deverão ser iniciados após a assinatura do contrato, mediante emissão da respectiva autorização de serviço.
- b) Está prevista 1 equipe/mês, conforme planilha de estimativas.

1.1. Manutenção e operação de usina de triagem e compostagem



1.17. Escopo do serviço

- a) Define-se como manutenção e operação de usinas de triagem e compostagem de lixo, a realização dos serviços de triagem e compostagem dos resíduos orgânicos oriundos da coleta em restaurantes, hotéis e similares; praças públicas, bem como o fornecimento e manutenção de todos os equipamentos necessários a realização dos trabalhos.
- b) Os resíduos triados serão aqueles provenientes da coleta serão dispostos na esteira de catação, de aproximadamente 8,00 metros de comprimento, onde os catadores permanecerão enfileirados retirando e separando materiais recicláveis.
- c) A compostagem será realizada em pátio aberto, onde a matéria orgânica será armazenada em "leiras" que serão "tombadas" manualmente, para que ocorra a aeração da matéria orgânica e exaure todo o calor provocado pela decomposição do composto.

1.18. Equipe básica

- I. 01 (uma) usina de triagem e compostagem, com capacidade de operação de 500 toneladas de resíduos por mês;
 - II. 01 (um) pátio de compostagem de 100 m²;
 - III. 01 (um) trator de esteira;
 - IV. 01 (um) operador de usina;
 - V. 05 (cinco) ajudantes.
- a) Está prevista 1 equipe/mês, conforme planilha de estimativas.

1.19. Dos equipamentos

- a) 1 (um) Transportador de correia para triagem - Completo com estrutura em chapa dobrada e cantoneiras, pés em vigas e cantoneiras, tambores de tração e retorno montados em mancais de rolamentos autocompensadores, roletes de carga, retorno e guia selados com labirintos e rolamentos embutidos de dupla vedação, correia resistente à abrasão, de duas lonas, limpadores reguláveis, esticadores tipo parafuso, bordas laterais de proteção, pistas de deslize em madeira, plataformas de trabalho, piso em chapa expandida ou xadrez, guarda-corpo de segurança, escadas de acesso, pés de sustentação, caixas receptoras, acionamento por motor elétrico blindado trifásico, redutor de velocidade, corrente e engrenagens, cárter de proteção do movimento.
- b) 1 (uma) Prensa enfardadeira - Vertical, completa, com caixa em chapa metálica reforçada com vigas, apoio em rodízios, bomba, comando hidráulico, pistão e motor elétrico blindado trifásico, para papéis e plásticos.
- c) 1 (uma) Cobertura - Completa, com pilares, tesouras, terças e contraventamentos metálicos, telhas em chapa galvanizada, área de recobrimento de no mínimo 200 m², para a unidade industrial.
- d) As partes metálicas dos equipamentos deverão ser protegidas com uma demão de tinta anticorrosiva e outra de acabamento em esmalte sintético.



1.2. Requalificação e manutenção de depósito de resíduos sólidos compreendendo a realização dos seguintes serviços

1.20. Esclarecimentos gerais

- a) Compreende a execução dos serviços de Coleta, triagem, transporte e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares gerados pela coleta regular urbana do município de Itamogi.
- b) O Aterro a receber estes resíduos sólidos, para destinação final deverá ser de propriedade, do participante da Licitação ou de terceiros, desde que apresentada anuência para disposição dos resíduos no referido aterro.
- c) O Aterro controlado deverá ter licença de operação em vigor, emitida pelo órgão ambiental competente.
- d) A usina de triagem deverá ser de disponibilidade da contratada e será exclusiva responsabilidade desta a capacitação da usina, para que possibilite a separação de todo resíduo gerado pelo município.

1.3. Dos veículos e obrigações

- a) Todos os veículos terão que ser mantidos em perfeito estado de conservação e funcionamento, seguindo as normas de trânsito, respeitar o ano de fabricação estipulado neste edital, inclusive passar pela vistoria do setor de transporte da Prefeitura Municipal de Itamogi.
- b) Arcar com o pagamento dos salários e adicionais de insalubridade grau máximo (40%), dos coletores, bem como seus encargos sociais, inclusive em ocorrendo, ser a única responsável por Ações Cíveis e Trabalhistas provenientes de seus funcionários, obrigando-se à retirada do Município da Lide.
- c) Arcar com todos os custos referente a combustível, lubrificantes e manutenção, inclusive todos os impostos necessários, multas, mantendo IPVA e Seguro Obrigatório devidamente quitado no ano pertinente a prestação dos serviços.
- d) Fornecer motorista com carteira de habilitação condizente ao veículo, e o mesmo juntamente com os coletores deverão trabalhar com vestuário adequado e com todos os equipamentos de segurança (E.P.I.'s) necessários.
- e) A licitante vencedora, na contratação de pessoal, deverá dar preferência a funcionários do município e de outras empresas que atualmente prestam serviços desta natureza em atividades desta licitação, que venham ser demitidas.
- f) Qualquer veículo utilizado na prestação dos serviços deverá ser substituído imediatamente, caso apresente algum defeito ou se verifique condições não condizentes para utilização.
- g) A CONTRATADA terá que dispor para a execução de serviços, instalações apropriadas, para a execução das atividades, tais como:
 - I. Estacionamento de 20m² (vinte metros quadrados) por veículo;
 - II. Vestiários com instalações adequadas;



III. Escritório com linha telefônica.

- h) Não será permitida a Guarda de veículos fora das instalações da CONTRATADA.
- i) Assumir integral responsabilidade por danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, inclusive por acidentes e mortes, perdas e destruições parciais ou totais, isentando o MUNICÍPIO de todas as reclamações que possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos da CONTRATADA.
- j) A CONTRATADA permitirá e facilitará o livre acesso de servidor da Contratante, indicado para fiscalização a todas as dependências afins às atividades, fornecendo dados ao objeto contratual, sem embaraçar-lhe o desempenho de suas atividades.
- k) Manter em Itamogi um preposto da CONTRATADA, caso necessário, se esta for de outro Município, para acompanhar a execução do contrato.
- l) Substituir funcionário, cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços.
- m) Proceder sempre que necessário, os acertos nos veículos que não passarem na vistoria que será realizada pelo Município de Itamogi.

1.4. Das instalações

- a) A Contratada deverá dispor, no mínimo, das seguintes instalações fixas: Área própria para Disposição Final dos RSD (orgânicos e rejeitos), oficina mecânica provida de ferramentas, almoxarifado, estoque de componentes e peças de forma a poder garantir a manutenção dos veículos.
- b) Deverá dispor de garagem ou pátio de estacionamento, não sendo permitida a permanência de veículos na via pública, quando fora de serviço ou aguardando o início dos trabalhos.
- c) As instalações deverão ser dotadas de vestiário com chuveiros e sanitários, dimensionado para atender os funcionários operacionais e escritório para controle e planejamento.

1.5. Do pessoal

- a) Competirá à Contratada admissão de motorista, técnicos, ajudantes, e encarregados necessários ao desempenho dos serviços contratados, leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras de qualquer natureza.
- b) Os empregados da Contratada deverão ser atenciosos e educados no tratamento dado ao munícipe, bem como cuidadosos com o bem público.
- c) A fiscalização terá direito de exigir a substituição, a qual deverá se realizar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços. Se a empresa optar pela dispensa, e esta der origem a ação judicial, o Município não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.
- d) Entende-se como “empregado” qualquer funcionário ligado, direta ou indiretamente, à Contratada para a execução dos serviços objeto do presente ajuste.



- e) Durante a execução dos serviços é absolutamente vedado ao pessoal da Contratada, a execução de outras tarefas que não sejam objeto destas especificações.
- f) É terminantemente proibido aos empregados da Contratada fazer catação ou triagem entre os materiais coletados.
- g) São proibidas a ingestão de bebidas alcoólicas ou drogas, a solicitação de gratificações e donativos de qualquer espécie.
- h) A equipe deverá apresentar-se uniformizada e asseada, com vestimenta e calçados adequados, bonés, capas protetoras contra chuva e frio e demais equipamentos de segurança individual quando a situação os exigir.
- i) Caberá à Contratada apresentar, nos locais e no horário de trabalho, os operários devidamente uniformizados, providenciando equipamentos e veículos suficientes para a realização dos serviços.
- j) Os serviços poderão ser iniciados com uniformes nos padrões habituais da Contratada, devendo a empresa num prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do fornecimento das informações pela Prefeitura, providenciar a adequação às cores, padrões, dizeres e logotipos determinados.

1.21. Medição dos serviços

- a) O valor das medições será obtido mediante aplicação dos preços constantes da planilha de orçamento, integrante do contrato, às quantidades efetivamente executadas e aprovadas pela Prefeitura.
- b) Somente serão medidos e pagos os serviços executados de acordo com as especificações técnicas contratuais.
- c) Todos os preços, salvo menção explícita em contrato, consideram em sua composição, os custos e despesas relativos a:
 - I. Fornecimento, carga, transporte, descarga, manuseio, armazenagem, proteção e guarda dos materiais de consumo, tais como: combustíveis, graxa, lubrificantes, pneus, câmaras, filtros, sabão em pó, desinfetantes, detergentes, impressos, softwares, e demais materiais de uso geral, necessários às atividades relacionadas ao planejamento e à execução dos serviços.
 - II. Mobilização e desmobilização, uniformes nos padrões determinados pela Prefeitura, transporte, alimentação, assistência social equipamento de proteção individual e quaisquer outros necessários à segurança pessoal e/ou execução dos serviços.
 - III. Fornecimento, operação e manutenção de todos os veículos e equipamentos, utilizados pela Contratada, e necessários à execução dos serviços, objeto do contrato.
 - IV. Fornecimento, operação e manutenção de todas as ferramentas e utensílios necessários à execução adequada dos serviços, objeto do contrato, tais como vassouras, vassourões, pás, carrinho sobre rodas tipo lutocar ou similar, garfos, escovas, enxadas, enxadões e etc.



- V. Disponibilização, utilização e manutenção de todas as instalações necessárias para o cumprimento do objeto contratual, em consonância com o disposto no instrumento Convocatório, nas Especificações Técnicas e no Plano de Trabalho.
- VI. Salários, encargos sociais e administrativos, benefícios, impostos e taxas, amortizações, licenciamentos, inclusive os ambientais, seguros, despesas financeiras de capital e de administração, depreciação, capital de giro, lucro e quaisquer outros relativos e benefícios e despesas diretas ou indiretas.
- d) Todas as medições serão realizadas mensalmente considerando-se os serviços executados no período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, exceção feita a primeira medição, cujo período será a da assinatura da “autorização de serviço” até o último dia do mês em pauta e a última medição, cujo período será do primeiro dia do mês até o término do Contrato.
- e) As medições deverão ser apresentadas pela Contratada, conferidas e aprovadas pela Prefeitura, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao período de abrangência da medição considerada.
- f) Em caso de, na medição, forem necessárias procedências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que aqueles forem cumpridas.
- g) O Departamento de Meio Ambiente, após conferida a medição e tomadas as providências necessárias, encaminhará o expediente para o devido pagamento.
- h) Caberá ao Departamento de Meio Ambiente, a seu critério, determinar o formulário padrão das medições resultantes da execução dos serviços objeto dos contratos.
- 1.22. Coleta manual e/ou mecanizada, inclusive transporte e disposição do destino final, de entulho com ou sem terra, galharia ou materiais diversos
- a) Compreendem os serviços de coleta, transporte e disposição de entulho, com ou sem terra, galharia e/ou materiais diversos, lançados indiscriminadamente e acumulados nas vias e logradouros públicos dentro perímetro urbano, para o local indicado pela Contratada e aceito pelo Departamento de Meio Ambiente.
- b) A Coleta manual deve ser utilizada, preferencialmente, nos casos de recolhimento de entulho, com ou sem terra, galharia e/ou de diversos resíduos da construção civil, que estejam em pequeno volume, assim considerados os que tenham até 5m³ num único ponto. A equipe mínima estimada para execução dos serviços será composta de 01 (um) motorista, 01 (um) ajudante e provida de 01 (um) caminhão médio basculante de capacidade de 5m³ (toco), que não poderão durante a execução do contrato, ultrapassar a vida útil de 20 (vinte) anos da data de fabricação, ferramentas e utensílios (pás, enxadas, garfos, vassouras) necessários à execução dos serviços.
- c) A coleta mecanizada deve ser usada, preferencialmente, nos casos de recolhimento de entulho, com ou sem terra, que estejam em grande volume, assim considerados os que tenham acima de 5m³ em um único ponto. A operação de coleta mecanizada deverá ser executada por pá carregadeira sobre pneus com operador e caminhão(ões) do tipo médio, com caçamba basculante com capacidade de 5m³ e motorista(s).



d) A destinação final dos materiais coletados será de inteira responsabilidade da Contratada, assim como a licença Ambiental, e/ou quaisquer outras licenças que venham a ser exigidas.

e) Ao dispor os materiais coletados de destinação final, a Contratada deverá observar as normas de conduta de procedimentos operacionais determinados pela Prefeitura Municipal de Itamogi.

1.23. Serviço de coleta e transporte de grandes objetos

a) Os serviços de coleta e transporte de grandes objetos compreendem a coleta e retirada de galhos, árvores, restos de móveis, colchões e outros grandes objetos, bem como animais mortos de médio e grande porte, existentes nas vias e logradouros públicos e seu transporte para os locais indicados pelo Departamento de Meio Ambiente.

b) A equipe mínima estimada para o serviço de coleta e transporte de grandes objetos será composta de 01 (um) motorista, 01 (um) ajudante e provida de 01 (um) caminhão médio basculante, utensílios e ferramentas (vassouras, vassourões, pás, garfos, cordas) necessários para a execução dos serviços.

1.24. Operação emergência

a) Para atender as necessidades decorrentes dos períodos de maior incidência pluviométrica, onde há possibilidade de ocorrência de enchentes, estão previstas equipes de serviços diversos e complementares de limpeza urbana, além das utilizadas normalmente.

b) Caberá ao Departamento de Meio Ambiente emitir autorização de início dos serviços de “OPERAÇÃO EMERGÊNCIA”, onde conste o prazo para início dos trabalhos das equipes solicitadas.

c) Independentemente da época das chuvas, a OPERAÇÃO EMERGÊNCIA poderá ser convocada para atender outros casos de calamidade pública que ocorrem durante o Contrato.

d) Os serviços só poderão ser realizados pela Contratada após recebida a devida “Autorização de Serviço” expedida pela Prefeitura, da qual conste detalhadamente a especificação do serviço, local, prazo e hora de início para sua execução.

e) A comprovação da perfeita execução desses serviços deverá ser atestada na própria autorização de serviço pela Fiscalização da Prefeitura.

1.25. Dos veículos e equipamentos

a) Os veículos automotores com os equipamentos adequados e necessários a cada tipo de serviço deverão ser dimensionados de forma a ser suficientes, em quantidade de qualidade, para atender, de maneira adequada, a prestação de serviços proposta.

b) Os veículos automotores equipados a serem apresentados pela proponente para a realização dos serviços deverão ser adequados e estar disponíveis para uso imediato, antes da assinatura do Contrato, mediante vistoria prévia da Prefeitura, ou seja, os



equipamentos deverão estar devidamente instalados nos chassis e os conjuntos em boas condições de operação.

c) Ao longo do Contrato, os equipamentos deverão ser mantidos com todos os seus componentes funcionando nas mesmas condições especificadas, não obstante o desgaste normal por uso, inclusive as unidades de reserva.

d) A Contratada deverá aplicar um Plano de Manutenção para os veículos e equipamentos utilizados nos serviços contratados baseado em inspeções diárias, programa de manutenção preventiva e corretiva, programa de serviços internos e externos, programa de limpeza e aparência (lavagem desinfecção e pintura periódica), programa de controle de itens de segurança (iluminação, pneus, dentre outros.) devendo providenciar a substituição imediata, quando determinada pelo Departamento de Meio Ambiente.

e) Todos os veículos e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública deverão respeitar os limites estabelecidos em lei para fontes sonoras, emissão de gases e demais normas reguladoras do tráfego de veículos.

f) A prefeitura se reserva o direito de a qualquer tempo, adotar sistema de identificação dos veículos, com eventual instalação de equipamento em toda a frota vinculada ao contrato, cabendo à Contratada a manutenção de equipamento que venha a ser fornecido, gratuitamente, pelo Departamento de Meio Ambiente, para essa finalidade. Será responsabilidade da Contratada a guarda, manutenção, instalação e reposição, em caso de perda, quebra ou dano irreparável deste dispositivo, devendo o mesmo ser devolvido ao término do contrato.

g) Os padrões de pintura, adesivos e identificação dos veículos deverão seguir as normas definidas pela Prefeitura.

1.26. Dos veículos

a) Veículos para coleta manual e mecanizada e transporte de entulho e materiais diversos:

I. Caminhão médio, com eixo traseiro simples, com PBT mínimo de 5 (cinco) toneladas, equipado com caçamba basculante de aproximadamente 5 (cinco) metros cúbicos.

II. Pá carregadeira ou retro escavadeira, devidamente identificada.

III. Veículos para serviços diversos e complementares de limpeza urbana.

1.27. Implantação do SAC (Serviço de Atendimento ao Contribuinte)

a) A Contratada deverá disponibilizar um sistema de atendimento ao contribuinte (SAC) para recebimento de reclamações, sugestões e demais manifestações da população quanto aos serviços objeto do presente do contratado.

b) O serviço deverá ser prestado por atendentes devidamente treinados.

c) O serviço de atendimento deverá estar disponível de segunda a sábado no horário comercial.



d) Os atendimentos de reclamações que se refiram à qualidade ou falha na prestação de serviços, deverão ser verificados e sanados, quando for o caso, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

1.28. Da fiscalização

a) O Secretário de Meio Ambiente Municipal exercerá a fiscalização do Contrato e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

b) A fiscalização será exercida no interesse da Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

c) Quaisquer exigências do Fiscal do Contrato, inerentes ao fiel cumprimento do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

1.29. Dos itinerários

1.30. Da coleta de lixo rural

1.31. A rota da coleta de lixo rural é dividida em 03 (três) trechos, sendo:

1.31.1. 1º coleta das caçambas: Tapir, Barra Mansa, Lagoa, Gabiroba, Vila Rica, Candinhos, Agrofer e Roda Vida, totalizando 35km.

1.31.2. 2º coleta das caçambas: Vidigal e Toninho Arantes, totalizando 7km.

1.31.3. 3º coleta das caçambas: Pinheirinho 1, Pinheirinho 2, Poção, Sertãozinho, Terezinha do Cuca, Barreira dos Machados, totalizando 38km.

1.31.4. A soma total do trecho rural é de 80 (oitenta) quilômetros.

1.31.5. Da coleta de lixo urbano

1.32. A rota da coleta de lixo urbano é dividida em 02 (dois) setores, sendo:

1.32.1. Setor 01: Segunda-feira; quarta-feira e sexta-feira, incluído o centro da cidade, perfazendo uma quilometragem diária de 30 (trinta) quilômetros;

1.32.2. Setor 02: Terça-feira; quinta-feira e sábado, perfazendo uma quilometragem diária de 36 (trinta e seis) quilômetros, mais 02 (dois) quilômetros do centro da cidade, totalizando, portanto, a quilometragem de 38km diários;

1.32.3. Aos domingos não haverá coletas;

1.32.4. A coleta do lixo urbano deverá ocorrer no horário compreendido entre às 19h00m às 05h00m, podendo esse horário ser alterado.

1.32.5. Os bairros correspondentes a cada setor serão, oportunamente, informados ao contratado, o que não causa nenhum prejuízo, já que a



quilometragem (o que é capaz de afetar o valor da proposta) está previamente estipulada, na forma que acima mencionada.

1.32.6. Os resíduos da construção civil serão retirados do Aterro Municipal.

1.33. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1.34. São obrigações da Contratante:

1.35. Emitir, por meio do Setor de Compras, autorização (ões) de fornecimento;

1.36. Proporcionar as facilidades que lhe competem para que a Contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste contrato;

1.37. Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços;

1.38. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato;

1.39. Atestar notas fiscais/faturas e efetuar os pagamentos à Contratada;

1.40. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;

1.41. Comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do contrato, informando, após, à CONTRATANTE tal providência;

1.42. Cabe à CONTRATANTE, a seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de prestação dos serviços ora contratados, e do comportamento dos responsáveis e prepostos da CONTRATADA, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados;

1.43. A existência e a atuação da CONTRATANTE em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos serviços contratados, e as suas consequências e implicações próximas ou remotas.

1.44. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1.45. São obrigações da Contratada as previstas no Edital, e ainda:

1.46. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas características e condições de habilitação apresentadas durante o processo licitatório, particularmente aos referentes aos responsáveis técnicos indicados;

1.47. Manter durante todo o período de execução do contrato situação regular da empresa e dos profissionais envolvidos nos trabalhos perante o CREA ou CAU;

1.48. Executar os serviços sob a responsabilidade técnica do(s) profissional(is) detentor(es) do(s) atestado(s) apresentado(s) para habilitação da empresa na licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



- 1.49. Ter representante dos serviços, Arquiteto e Urbanista ou Engenheiro, com formação profissional devidamente comprovada, que assuma perante a fiscalização do contrato a responsabilidade de deliberar sobre qualquer determinação de urgência que se torne necessária;
- 1.50. Assumir todos os ônus, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários concernentes à execução de seus serviços, inclusive os resultantes de acidentes no trabalho e incêndios;
- 1.51. Efetuar às suas expensas todos os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato;
- 1.52. Responder pelas perdas e danos causados por seus sócios, empregados, prepostos ou subcontratados, ainda que involuntariamente, às instalações dos prédios, mobiliários, máquinas, equipamentos e demais bens do Município ou de propriedade de terceiros, durante a execução dos serviços;
- 1.53. Responder por quaisquer acidentes que possam ser vítimas seus empregados, servidores públicos ou mesmo terceiros quando da execução dos serviços;
- 1.54. Acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus empregados, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;
- 1.55. Cumprir todas as determinações das Normas Regulamentares de Segurança e Saúde no Trabalho (Ministério do Trabalho) que abranjam os serviços componentes do objeto deste contrato;
- 1.56. Observar, quanto ao pessoal, as disposições da lei de nacionalização do trabalho;
- 1.57. Responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todo o material, equipamentos e ferramentas utilizadas nos serviços, até a conclusão dos trabalhos;
- 1.58. Proceder a minucioso exame de todos os elementos técnicos fornecidos pela CONTRATANTE para a perfeita execução dos serviços;
- 1.59. Acatar as decisões e observações feitas pelo Fiscal do Contrato, que serão formuladas por escrito em duas vias e entregues mediante recibo;
- 1.60. Retirar do local dos serviços, nos termos da notificação da fiscalização, qualquer empregado que não corresponder à confiança ou perturbar a ação da fiscalização;
- 1.61. Estar em situação regular no Certificado de Registro Cadastral, quando da apresentação das faturas e notas fiscais;
- 1.62. Aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões no quantitativo dos materiais e serviços que se fizerem necessários;
- 1.63. Todos os veículos terão que ser mantidos em perfeito estado de conservação e funcionamento, seguindo as normas de trânsito, respeitar o ano de fabricação estipulado neste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



- 1.64. Arcar com todos os custos referentes a combustíveis, lubrificantes e manutenção, inclusive todos os impostos necessários, multas, mantendo IPVA e Seguro Obrigatório devidamente quitado no ano pertinente a prestação dos serviços;
- 1.65. Fornecer motorista com carteira de habilitação condizente ao veículo, e o mesmo juntamente com os coletores deverão trabalhar com vestuário adequado e com todos os equipamentos de segurança (EPI) necessários;
- 1.66. a licitante vencedora, na contratação de pessoal, deverá dar preferência a funcionários do Município e de outras empresas que atualmente prestam serviços desta natureza em atividades desta licitação, que venham ser demitidas;
- 1.67. Qualquer veículo utilizado na prestação dos serviços deverá ser substituído imediatamente, caso apresente algum defeito ou se verifique condições não condizentes para utilização;
- 1.68. Assumir integral responsabilidade por danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, inclusive por acidentes e mortes, perdas e destruições parciais ou totais, isentando o MUNICÍPIO de todas as reclamações que possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos da CONTRATADA;
- 1.69. Substituir funcionário, cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços;
- 1.70. Proceder sempre que necessário, os acertos nos veículos que não passarem na vistoria que será realizada pelo Município de Itamogi.

Justificativa da Contratação

Do Objeto e da Necessidade Administrativa

A presente contratação visa atender às necessidades prementes de toda a administração municipal de Itamogi/MG, com foco primordial na manutenção da limpeza pública e no manejo adequado de resíduos. A correta gestão ambiental é condição *sine qua non* para a saúde pública e a preservação do meio ambiente local, em estrita observância ao art. 225 da Constituição Federal.

Da Fundamentação Jurídica e Conformidade Legal

A execução do serviço em tela encontra-se em total harmonia com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos - PNRS), que estabelece a obrigatoriedade de os municípios darem destinação final ambientalmente adequada aos rejeitos, vedando a manutenção de lixões ou práticas que degradem o ecossistema.

Atualmente, o Município de Itamogi não dispõe de aterro sanitário licenciado para o acondicionamento de resíduos sólidos (urbanos, rurais e da construção civil). A estrutura municipal limita-se à triagem, carecendo de licenças específicas para:

Código E – 03-07-7: Aterro Sanitário de Pequeno Porte (ASPP);



Código E – 03-09-3: Aterro de resíduos Classe A (Construção Civil e Volumosos).

A ausência destas infraestruturas tem gerado apontamentos recorrentes por parte da SEMAD (Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SUPRAM Sul de Minas), tornando a contratação uma medida corretiva indispensável para evitar sanções administrativas e ambientais.

Do Incremento de Receita (ICMS Ecológico)

A regularização do serviço possibilitará ao Município de Itamogi pleitear e receber o ICMS Ecológico. Este mecanismo de incentivo financeiro, destinado a municípios que investem em proteção ambiental, pode resultar num incremento de receita mensal. Assim, a despesa com a contratação é compensada pelo ganho fiscal e financeiro, revertendo em benefícios diretos para os cofres públicos.

Dos Princípios da Eficiência e Economicidade (Terceirização)

A terceirização do processamento dos resíduos revela-se a estratégia de gestão mais vantajosa por:

Eliminar Investimentos de Capital: Isenta o Município dos vultosos custos de construção, licenciamento ambiental complexo e operação de um aterro próprio.

Especialização Técnica: Transfere a responsabilidade para empresas especializadas, garantindo o uso de tecnologias modernas e o cumprimento integral das normas técnicas.

Análise Custo-Benefício: O valor despendido na contratação é inferior ao custo de manutenção de uma estrutura própria deficitária, atendendo ao Princípio da Economicidade.

Conclusão

Desta feita, à vista de atender às exigências legais vigentes e em atenção aos princípios da eficiência, economicidade e razoabilidade, a presente licitação é medida de rigor para assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais e a sustentabilidade financeira e ambiental do Município.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da exigência de amostra

4.1. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelo Pregoeiro, este exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e no mesmo prazo estipulado neste Termo para entrega, contados da solicitação, podendo ser prorrogado caso solicitado justificadamente e aceito pela Administração.

- a) Por meio do site da Prefeitura, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- b) A avaliação das amostras ocorrerá por equipe técnica com conhecimentos específicos para tal, podendo inclusive a administração terceirizar a análise caso não detenha funcionário com as qualificações necessárias.
- c) O resultado da(s) avaliação(ões) será(ão) divulgados pelo site da Prefeitura.
- d) Para avaliação da(s) amostra(s) utilizar-se-á de critérios objetivos, restringindo a administração a comparar a(s) amostra(s) estritamente com o descrito no Anexo I deste Edital.
- e) Caso a(s) amostra(s) apresentadas estejam compatíveis com o descrito no Anexo I, a equipe técnica responsável reportará ao Pregoeiro, que dará como aceita a proposta da licitante.
- f) No caso de não haver entrega da amostra dentro do prazo previsto ou ocorrer atraso na entrega, sem a devida justificativa aceita pela Administração, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta da licitante será recusada.
- g) Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- h) Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- i) Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- j) Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.



5. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTENCIA TÉCNICA

- 5.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.2. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 5.3. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 5.4. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 5.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 5.6. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 5.7. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 5.8. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 5.9. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 5.10. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. 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 conterà 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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. 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 o MUNICÍPIO DE ITAMOGI.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme prevista na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

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

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

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



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

6.8. 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 competência.

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

6.9. 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 do município de Itamogi.

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

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

6.9.3.O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. 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 prorrogação contratual.

6.11. 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.



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

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

7.2. O serviço deverá ser efetuado de forma técnica, devendo a empresa oferecer treinamento e todas as informações necessárias para o bom funcionamento dos bens.

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



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

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

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

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou em outro sistema informatizado para:
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF ou em outro sistema informatizado, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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



7.17. 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 junto ao SICAF ou em outro sistema informatizado utilizado pelo MUNICÍPIO DE ITAMOGI.

Prazo de pagamento

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

7.19. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.23. 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.

Cessão de crédito

7.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.24.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.25. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de



crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.28. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3. **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>;

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

8.5. **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, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.



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

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

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

8.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.13. 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.

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

8.15. 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;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;¹

¹ Nota explicativa: Referente ao item 8.16, que trata da prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, cabe elucidar que o dispositivo deve ser interpretado no sentido de que a natureza da atividade a



8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.22. Qualificação Técnica

8.22.1. Certidão de Registro da empresa licitante e seu responsável técnico no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU em plena validade;

8.22.2. Capacitação Técnico-profissional – Atestado Técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do profissional(ais) de nível superior, legalmente habilitado(s), integrante(s) do quadro permanente da licitante, acompanhado da Certidão de Acervo Técnico (CAT), emitido pelo Crea, conforme segue:

8.22.3. CAPACIDADE TÉCNICA – PROFISSIONAL: Parcela de maior relevância: Para esta licitação, o licitante deverá comprovar que já executou: Serviços de Coleta Manual de resíduos com o mínimo de 372 toneladas/mês (50% do estimado), inclusive operação de Usina de Triagem e Compostagem e Disposição do Resíduo em Aterro devidamente licenciado, com finalidade compatível com o objeto da presente licitação;

8.22.3.1. CAPACIDADE TÉCNICA – OPERACIONAL: Parcela de maior relevância: Para esta licitação, o licitante deverá comprovar que já executou: - Serviços de coleta de resíduos com o mínimo de 372 toneladas/mês (50% do estimado), inclusive operação de Usina de Triagem e Compostagem e Disposição do Resíduo em Aterro devidamente licenciado, com finalidade compatível com o objeto da presente licitação. (consoante jurisprudência do TCU - Acórdãos 1.284/2003 e 2.088/2004).

ser desenvolvida no curso da contratação determinará a inscrição cadastral. A utilização da conjunção (‘ou’), não se trata de remeter à escolha do licitante, mas de adequar a exigência à natureza da atividade desenvolvida e à competência tributária estadual (ICMS) ou municipal (ISS), consoante a parte final do dispositivo (‘pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual’).



8.22.3.2. Comprovação de integrante do quadro permanente, onde fique demonstrado que o(s) profissional(ais) que apresentou(aram) atestado(s) para comprovação da capacidade técnico-profissional integra(m) o quadro permanente da empresa licitante.

8.22.3.3. Será considerado integrante do quadro permanente da empresa licitante o profissional que for sócio, diretor, empregado de caráter permanente ou responsável técnico da empresa perante o CREA ou perante o CAU.

8.22.3.4. A comprovação de que integra o quadro permanente da licitante será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

8.22.3.5. Sócio: contrato social e sua última alteração;

8.22.3.6. Diretor: estatuto social e ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;

8.22.3.7. Empregado permanente da empresa: contrato de trabalho por tempo indeterminado ou qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação de regência da matéria;

8.22.3.8. Responsável técnico: certidão de registro de pessoa jurídica no CREA ou no CAU.

8.22.3.1. Apresentar a Licença Ambiental do aterro sanitário para recebimento de (RSD) Resíduos Sólidos Domiciliares, emitida pelo órgão competente.

8.22.4. DECLARAÇÕES

8.22.4.1. Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02/09, conforme modelo Anexo III a este edital.

8.22.4.2. Declaração formal da licitante de que possui as instalações necessárias à execução dos serviços, caso não seja de propriedade da licitante, deverá apresentar termos de compromisso com o proprietário do local. Declarando que possui:

8.22.4.3. Licença Ambiental para recebimento de (RSD) Resíduos Sólidos Domiciliares.

8.22.4.4. 01 (uma) usina de triagem e compostagem, com capacidade de operação de 500 (quinhentas) toneladas de resíduos por mês;

8.22.4.5. 01 (um) pátio de compostagem de 100m² (Cem metros quadrados);

8.22.4.6. 01 (um) trator de esteira;

8.22.4.7. 01 (uma) escavadeira hidráulica 20 toneladas;

8.22.4.8. 01 (um) operador de usina.

8.22.5. A licitante deverá apresentar declaração de compromisso de possuir os equipamentos adequados e disponíveis, necessários para a execução do objeto da presente licitação, conforme descrito no termo de referência.

8.22.6. Quando os equipamentos forem de propriedade da licitante, esta deverá apresentar também "Declaração Formal", sob as penas da Lei, da sua disponibilidade e vinculação ao futuro contrato.

8.22.7. Quando os equipamentos não forem de propriedade da licitante, o vendedor, o cedente arrendatário ou o locador, deverá apresentar **após a assinatura do**



contrato entre a o Município e a vencedora do certame, documento, em que conste Declaração Formal das partes, de que os equipamentos estarão disponíveis e vinculados ao contrato em questão, sob as penas cabíveis.

8.22.8. Termo de Visita Técnica fornecido pela Prefeitura Municipal, comprovando que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições legais para a execução do objeto da licitação;

8.22.8.1. O Termo de Visita Técnica pode ser substituído pela declaração de renúncia à Visita Técnica, conforme modelo em Anexo V, caso este seja o caso.

8.22.9. Declaração de disponibilidade de todos os veículos e equipamentos que serão utilizados na execução do objeto deste edital.

8.23. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.23.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.23.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.23.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.23.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.23.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.23.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.23.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.020.138,80 (Dois milhões vinte mil cento e trinta e oito reais e oitenta centavos).

9.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município de Itamogi.

10.2. A contratação será atendida pelas dotações:

№ Ficha	Atividade/Projeto	Dotação	Elemento Despesa	Fonte Recurso
Órgão : 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI				
Unidade Orçamentária : 0216 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE				
0000699	2.124 - MANUTENCAO DOS SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS	020216.1854100012.124.33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	17200000000 - Transferência da União referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas
0000697	2.124 - MANUTENCAO DOS SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS	020216.1854100012.124.33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	15000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Livre)
0000698	2.124 - MANUTENCAO DOS SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS	020216.1854100012.124.33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	15010000000 - Outros Recursos não Vinculados

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

Itamogi/MG, 14 de maio de 2026.

Anderson Aparecido Oliveira
Secretário Municipal de Agricultura, Agropecuária e Meio Ambiente

Rua Olímpia E. Mello Barreto, nº 392, Lago Azul – Tel.: (35) 3534-3800 - CEP 37.973-000 - Itamogi/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Papel timbrado da empresa)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 71/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente pela empresa _____, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, de _____ de 2026

Assinatura do responsável pela empresa:

Nome legível:

Rua Olímpia E. Mello Barreto, nº 392, Lago Azul – Tel.: (35) 3534-3800 - CEP 37.973-000 - Itamogi/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI



ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

(Papel timbrado da empresa)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 71/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, que renuncia à Visita Técnica aos locais onde será executada a obra constante do objeto do Edital da Tomada de Preços nº _____, e que a empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletou informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao objeto da licitação acima referenciada, sob pena de responsabilização nos termos da Lei.

_____, de _____ de 2026

Assinatura do responsável pela empresa:

Nome legível: