



TERMO DE REFERÊNCIA

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS INTERESSADAS NO RECEBIMENTO, RECOLHIMENTO E DESTINAÇÃO FINAL AMBIENTALMENTE ADEQUADA, DE FORMA GRATUITA, DOS RESÍDUOS SÓLICOS RECICLÁVEIS ARMAZENADOS TEMPORARIAMENTE NOS ECOPONTOS E ORIUNDOS DE AÇÕES DE PODA E SUPRESSÃO DE INDIVÍDUOS ARBÓREOS INSERVÍVEIS PARA O MUNICÍPIO DE UBERABA – MG.

1 – DO OBJETO

1.1. O presente procedimento tem por objeto o chamamento público para credenciamento de pessoas jurídicas interessadas no recebimento, recolhimento e destinação final ambientalmente adequada, de forma gratuita, dos resíduos sólidos recicláveis armazenados temporariamente nos Ecopontos do Município de Uberaba/MG, bem como dos resíduos provenientes de ações de poda e supressão de indivíduos arbóreos realizadas pela Administração Pública Municipal, com destaque para os resíduos de madeira. O credenciamento observará os termos da Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e do Decreto Municipal nº 3.815/2023.

2 – DA JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Uberaba, por meio da SESURB, busca aprimorar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados no município, em cumprimento ao art. 10 da Lei Federal nº 12.305/2010, que atribui aos municípios a responsabilidade pela gestão integrada desses resíduos. Para tanto, propõe-se o credenciamento de pessoas jurídicas interessadas no recebimento gratuito de resíduos recicláveis, como madeira limpa, papel, papelão, plásticos, pneus e vidro, classificados como Classe B pela Resolução CONAMA nº 307/2002.

A medida tem como finalidade doar resíduos com potencial de reaproveitamento a empresas e instituições capacitadas, sem qualquer ônus para o Município. Trata-se de uma alternativa viável, sustentável e economicamente vantajosa, que reduz o volume de descarte em aterro, elimina custos com transporte e disposição final, fomenta a economia circular e fortalece cadeias produtivas locais.

Por envolver doação de bens públicos, o credenciamento garante a observância do



princípio da isonomia, permitindo que todos os interessados que atendam aos requisitos técnicos e legais possam participar do processo. Havendo mais de um credenciado para o mesmo tipo de resíduo, poderão ser adotados critérios de rodízio ou distribuição equitativa, assegurando transparência e impessoalidade.

A formalização se dará por meio de Termo de Credenciamento com vigência de 24 meses, renovável sucessivamente enquanto houver interesse público e regularidade da entidade credenciada. Essa sistemática confere segurança jurídica, estabilidade e flexibilidade à Administração, permitindo a continuidade da política pública de destinação ambientalmente adequada de resíduos recicláveis.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1 – O parcelamento do presente credenciamento em lotes baseou-se na viabilidade técnica, sendo o objeto divisível, a participação de mais licitantes traz para a Administração Pública uma maior abrangência na execução do recolhimento dos resíduos, facilitando a fiscalização e gestão dos locais de armazenamento dos resíduos.

3.1.1 - Especificações detalhadas:

LOTE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA
1	RECOLHIMENTO DE MADEIRA NOS ECOPONTOS DO MUNICÍPIO, NO CENTRO OPERACIONAL E EM LOCAIS INDICADOS PELA SESURB PARA RECICLAGEM E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA, ZONEAMENTO.	180 TONELADAS
2	RECOLHIMENTO DE VIDRO NOS ECOPONTOS DO MUNICÍPIO, PARA RECICLAGEM E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA, CONFORME ZONEAMENTO.	20 TONELADAS
3	RECOLHIMENTO DE PNEUS NOS ECOPONTOS DO MUNICÍPIO, PARA RECICLAGEM E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA, CONFORME ZONEAMENTO.	8 TONELADAS



4	RECOLHIMENTO DE PLÁSTICO NOS ECOPONTOS DO MUNICÍPIO, PARA RECICLAGEM E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA, CONFORME ZONEAMENTO.	7 TONELADAS
5	RECOLHIMENTO DE PAPEIS/PAPELÃO NOS ECOPONTOS DO MUNICÍPIO, PARA RECICLAGEM E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA, CONFORME ZONEAMENTO.	10 TONELADAS



3.2 Como os valores são estimados com uma media mensal podem variar

3.3 – Zoneamento de locais de recolhimento:

ITEM (ZONAS)	LOCAIS
1	Ecoponto Alfredo Freire: Rua Iracema Barreto Pires, 280
	Ecoponto Pacaembu: Rua Cláudio Talarico, 890
2	Ecoponto Volta Grande: Rua Antônio Alves Fontes, 961
	Ecoponto Serra Dourada: Rua José Carlos Rodrigues da Cunha, 821
3	Ecoponto Maracanã: Rua José Tinoco, 365
	Ecoponto Valim de Melo: Rua Norma Menegaz Resende, 1222
4	Ecoponto Jardim Califórnia: Rua Ataliba Guaritá, 216
	Ecoponto Residencial 2000: Rua André Luiz Samuel Alves, 170
5	Ecoponto Estados Unidos: Rua Alaska, 120
	Ecoponto Amoroso Costa: Rua Eva das Graças Oliveira Silva, 552
	Ecoponto São José: Rua Nelson Ciabotti, 51
6 EXCLUSIVO PARA RESÍDUOS DE MADEIRA(LOTE1)	Centro Operacional: Rua João Nascimento, 664
	Locais diversos indicados pela Sesurb

3.4 – O CREDENCIADO deverá apresentar proposta indicando qual resíduo tem interesse em recolher (LOTE), em conjunto com a indicação de qual zona (ITEM) tem interesse em atender, podendo o futuro CREDENCIADO manifestar interesse no recolhimento de mais de um tipo de resíduo e em mais de uma zona.

3.5 - O futuro CREDENCIADO, assim que acionado, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), deverá recolher os resíduos para os quais está credenciado nos locais determinados no zoneamento e transportá-los para a sua sede, conforme plano de gerenciamento de resíduos a ser apresentado junto à documentação determinada por este instrumento.

3.6 – O Termo de Credenciamento não gera qualquer vínculo empregatício entre os credenciados e a Secretaria de Serviços Urbanos e Obras ou a Prefeitura Municipal de Uberaba, tampouco direito à contratação e execução das atividades.

4 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



4.1 – O credenciamento não gera ônus para o Município, inexistindo assim despesa, visto que não há pagamento aos credenciados, sendo os resíduos recebidos em caráter de doação visto ser bens inservíveis ao Município, razão pela qual é dispensada a indicação de dotação orçamentária para acobertar a referida relação jurídica entre o credenciado e o Município.

5 – DA PROPOSTA

5.1 – Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos, em original ou cópia devidamente autenticada:

- a) Contrato Social ou Estatuto em vigor devidamente registrado ou últimas alterações;
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte municipal pertinente ao ramo de atividade – ISSQN ou declaração de não-obrigatoriedade da inscrição;
- d) Documentação pessoal do sócio-administrador e/ ou do presidente da associação/ cooperativa;
- e) Indicação do(s) meio(s) de transporte que será(ão) utilizado(s) para a retirada dos resíduos (tipo de veículo, placa), com indicação da(s) pessoa(s) responsável(eis) pela execução da atividade;
- f) Comprovação de cadastro no Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos (SINIR) e/ ou na Fundação Estadual do Meio Ambiente (FEAM) para emissão de guia do Sistema de Controle de Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR), nos termos do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;
- g) Alvará de Licença e Localização contemplando as atividades desenvolvidas;
- h) Licença ambiental ou declaração de não passível.
- i) caso a empresa utilize motosserra para reduzir volume da massa verde a mesma deverá providenciar o devido registro nos órgãos competentes
- j) Indicação de endereço eletrônico (e-mail) e telefone de contato.

5.2 – A credenciada deverá informar, ainda, qual destinação pretende dar aos resíduos que coletar, a fim de possibilitar a fiscalização da destinação ambientalmente adequada, por meio de apresentação de plano de gerenciamento de resíduos.

5.3 – A credenciada deverá apresentar uma proposta para cada lote que pretende participar, indicando em conjunto com a zona que pretende atender.

6 - DO PRAZO, DAS CONDIÇÕES, DO LOCAL

6.1 – A participação no presente credenciamento implica a aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste termo de referência, bem como do edital a ser publicado, além de toda a legislação vigente referente à matéria e à atividade objeto do presente instrumento.

6.2 – A partir da publicação do edital, os interessados deverão apresentar os documentos solicitados, conforme orientação editalícia.

6.3 - Após análise e atendimento dos requisitos exigidos neste termo de referência e no edital, notadamente a documentação exigida, será emitido Termo de Credenciamento, que terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser renovado sucessivas vezes, desde que atendidos os requisitos de credenciamento impostos pelo poder público.

6.4 - Caso o interessado não tenha sido habilitado, terá 03 (três) dias úteis para recorrer da decisão, com a apresentação de justificativas.

6.5 - Havendo mais de um interessado para cada lote, será publicado no Porta-Voz a listagem das pessoas jurídicas credenciadas para cada lote e zona, por ordem de credenciamento, que será observada como ordem de atendimento para o recolhimento.

6.5.1 – Entende-se por ordem de credenciamento a licitante que primeiro protocolar o envelope com a proposta nos termos do edital e assim sucessivamente, mantendo a ordem de credenciamento por aquela em que se deu a apresentação da proposta junto à Secretaria de Administração.

6.5.2 – Caso haja mais de um credenciado para o mesmo tipo de resíduo e zona, a cada semana (compreendido o período de segunda-feira a domingo), conforme a ordem de credenciamento, um credenciado terá o direito de recolher aquele tipo de resíduos naquela área.

6.5.3 – O material deverá ser efetivamente recolhido em até 24h (vinte e quatro horas) após o acionamento pelo representante da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras.

6.5.4 – Findo o prazo para recolhimento acima mencionado, o credenciado seguirá para o final da ordem de credenciamento, para que o próximo credenciado possa iniciar o recolhimento e assim sucessivamente, para que todos os credenciados tenham a mesma periodicidade.

6.6 - O credenciamento dará ao particular credenciado uma autorização a título precário, exclusivamente, para a retirada do resíduo e zona ao qual se credenciou, para que seja dada na sequência a destinação final ambientalmente adequada, em atendimento ao Decreto nº 10.936/ 2022.

6.7 - Os credenciados submeter-se-ão à fiscalização da Prefeitura de Uberaba – MG, notadamente da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras – SESURB e/ou da Secretaria de Meio Ambiente – SEMAM e/ou de seus prepostos e/ ou de seus contratados, devidamente indicados.

6.8 - No caso de inscrição feita por procurador, juntamente do instrumento de procuração, deverá ser apresentado documento de identificação do procurador.

6.9 - O inscrito não será credenciado ou terá seu credenciado cancelado se:

a) Não apresentar todos os documentos exigidos dentro dos prazos estabelecidos;



- b) Deixar de estar regular com as exigências do presente cadastramento;
- c) Deixar de atender às solicitações de informações e regularização da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras;
- d) Não estiver cumprindo com suas obrigações de recolhimento no prazo estabelecido e/ ou de apresentação do MTR (manifesto de transporte de resíduos) da destinação final ambientalmente adequada;
- e) descumprir a legislação ambiental pertinente em vigor.

6.10 – Todos os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Serviços Urbanos e Obras, mediante requerimento protocolado e encaminhado ao Secretário.

6.11 - A partir da publicação da lista final dos Credenciados no Porta-Voz do Município, o credenciamento passará a ser exigido para a prestação de serviços.

6.12 - Como o credenciamento ficará em aberto para que novos credenciados possam aderir pelo prazo de vigência determinado por este TR, a cada novo credenciado será publicada nova lista, conforme item anterior.

6.13 - O novo credenciado entrará na fila sequencial automaticamente após o último que foi credenciado anteriormente a ele.

7 – DO PAGAMENTO

7.1 – As empresas credenciadas não receberão qualquer tipo de pagamento para o recolhimento dos materiais, senão o próprio resíduo.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DA CREDENCIADA

8.1 - Cumprir todo o disposto no Decreto nº 10.936/2022, bem como na Lei nº 12.305/2010 e demais legislações vigentes.

8.2 - Recolher somente os resíduos que esteja autorizado.



8.3 - Dar destinação ambientalmente adequada para todo o resíduo recolhido.

8.4 - Não fazer confusão entre suas propriedades privadas e dos espaços públicos, como em relação à utilização e guarda de materiais e ferramentas ou à permanência nas dependências dos espaços públicos quando não se estiver recolhendo resíduos.

8.5 - Seguir as instruções dos servidores municipais e funcionários responsáveis pelos ecopontos.

8.6 - Manter atualizados os seus dados junto à Secretaria de Serviços Urbanos e Obras, em especial o telefone e o e-mail de contato.

8.7 - Reparar quaisquer danos causados durante o recolhimento dos resíduos nas dependências do Município ou com relação a terceiros.

8.8 - Apresentar até o 5º (quinto) dias útil do mês subsequente os MTRs de destinação final ambientalmente adequada dos resíduos retirados no mês anterior.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os MTRs deverão ser enviados para o endereço de e-mail sesurb.saneamentourbano@gmail.com.

8.9. Não agir, falar e responder em nome da Prefeitura de Uberaba – MG.

8.10. Atender às convocações para quaisquer esclarecimentos que a Secretaria de Serviços Urbanos e Obras entender necessários.

DO MUNICÍPIO

8.11- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços das credenciadas e a destinação final ambientalmente correta conforme proposta apresentada.

8.12 – Notificar a credenciada no caso de irregularidade na execução dos serviços.

8.13 – Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela credenciada.

8.14 – Paralisar ou suspender o credenciamento ou quaisquer credenciadas que incorrerem em irregularidades.

8.15 – Aplicar às credenciadas as sanções regulamentares.

8.16 – Comunicar às credenciadas quaisquer alterações que ocorrer referente ao credenciamento.

9 – DAS SANÇÕES



9.1 – Caso a credenciada descumpra alguma de suas obrigações ou deixe de recolher os resíduos dentro do prazo previsto no edital, poderá ter seu credenciamento suspenso pelo prazo de até 12 (doze) meses, sem excluir a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas em lei e regulamentos.

10– PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA RELAÇÃO JURÍDICA

10.1 - Atendendo às exigências contidas nos artigos 7º ao 10º da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados pela autoridade competente, os agentes para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, que atuarão como representantes da Administração.

10.2- Gestor e Fiscal dos contratos:

10.2.1 - Gestor: Milton Bragança Rezende Júnior

10.2.2 - Fiscal: Ivandes Sebastião da Silveira

10.3 - O Termo de Referência acompanha Declaração de Nomeação de Gestor e Fiscal do Contrato, sendo que a Administração deverá manter atualizado o nome do gestor e do fiscal do contrato.

10.3.1 - A atualização será realizada dentro dos autos do procedimento licitatório, em caso de afastamento, férias, impedimento ou exoneração dos agentes públicos designados.

10.4 - Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CREDENCIADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

10.5 - A fiscalização e gerenciamento do contrato de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CREDENCIADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

10.6 - Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, que possibilite a aplicação das sanções previstas, deverão ser observadas as disposições do edital e da legislação aplicável.

10.7 - O fiscal e o gestor do contrato contarão com o apoio de órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 3815/2023.

10.8 - A Controladoria-Geral e a Procuradoria-Geral do Município poderão expedir orientações complementares, solucionar casos omissos e disponibilizar materiais de apoio para a execução dos procedimentos de fiscalização.

10.9 - Compete aos gestores de contratos o exercício de atividades gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas à gestão dos contratos, conforme definido no Decreto Municipal



nº 3.815/2023, e especialmente:

10.9.1 - Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;

10.9.2 - Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;

10.9.3 - Acompanhar a celebração e a execução dos contratos e dos termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e demais documentos, quando for o caso;

10.9.4 - Manter controle dos contratos celebrados no âmbito do seu órgão, autarquia ou fundação, registrando e atualizando as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo, quando for o caso;

10.9.5 - Obter a formalização da designação do preposto perante a CREDENCIADA;

10.9.6 - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

10.9.7 - Propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

10.9.8 - Supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

10.9.9 - Avaliar os relatórios de ocorrências disponibilizados pelo(s) fiscal(is) de contrato para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

10.9.10 - Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas de sua competência;

10.9.11 - Encaminhar, formalmente, ao preposto do CREDENCIADA, as demandas para manifestação sobre irregularidades apontadas pelo(s) fiscal(is) de contrato;

10.9.12 - Instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

10.9.13 - Instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da CREDENCIADA, pertinentes à alteração do contrato, em razão de revisão ou de alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

10.9.14 - Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

10.9.15 - Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:



- 10.9.15.1 - manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
- 10.9.15.2 - consulta a CREDENCIADA, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
- 10.9.15.3 - resposta da CREDENCIADA quanto ao interesse na prorrogação contratual;
- 10.9.15.4 - documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista.
- 10.9.16 - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração Pública Municipal;
- 10.9.17 - providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 10.9.18 - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela CREDENCIADA, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;
- 10.9.19 - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e para a rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência, com aprovação da autoridade competente;
- 9.2 10.9.20 - certificar-se de que a CREDENCIADA mantém, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários à comprovação da manutenção das referidas condições;
- 10.9.21 - promover a gestão documental, inclusive da comprovação de regularidade das obrigações acessórias, compreendidas as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária a cargo da contratada;
- 10.9.22 - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato; informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- 10.9.23 - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observado o disposto no artigo 123, caput e parágrafo único da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 10.9.24 - constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do



contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;
10.10 - Compete aos fiscais de contratos a fiscalização e o acompanhamento da execução do 7 objeto contratual, conforme definido no Decreto Municipal nº 3.815/2023, e especialmente;

10.10.1 - agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;

10.10.2 - conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos especialmente o instrumento contratual e o termo de referência, além de eventuais aditivos;

10.10.3 - manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela CREDENCIADA;

10.10.4 - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela CREDENCIADA;

10.10.5 - certificar-se de que a CREDENCIADA é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

10.10.6 - verificar se a CREDENCIADA mantém um responsável técnico para acompanhar a execução do contrato, para intermediar a resolução de qualquer ocorrência apresentada;

10.10.7 - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;

10.10.8 - observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;

10.10.9 - providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

10.10.10 - comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;

10.10.11 - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, sobre quaisquer situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.10.12 - Os credenciados submeter-se-ão à fiscalização da Prefeitura de Uberaba – MG, notadamente da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras – SESURB e/ou da Secretaria de



Meio Ambiente – SEMAM e/ou de seus prepostos e/ ou de seus contratados, devidamente indicados.

Uberaba/MG, 07 de outubro de 2025.

Thaís Meneghello Esselin e Oliveira
Superintendente de Serviços Urbanos

Milton Bragança Rezende Júnior
Chefe do Departamento de Saneamento Urbano

Ivandes Sebastião da Silveira
Chefe da Seção de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos

Ordenador da despesa:

Pedro Henrique Arduini Guedes
Secretário de Serviços Urbanos e Obras

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

DECLARO, que estou ciente quanto a minha indicação como gestor e fiscal da presente demanda, assim como estou ciente das atribuições inerentes a essa designação, e que realizarei a fiscalização/gestão de acordo com o Termo de Referência, Lei, o Edital, seus anexos e outras normas aplicáveis, sob pena de procedimentos disciplinares aplicáveis.

Uberaba, 07 de outubro de 2025.

Gestor: Milton Bragança Rezende Júnior

Fiscal: Ivandes Sebastião da Silveira

Milton Bragança Rezende Júnior
**Chefe do Departamento de
Saneamento Urbano**

Ivandes Sebastião da Silveira
**Chefe da Seção de Coleta de Resíduos
Sólidos Urbanos**



ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

LOTE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	ITEM (ZONEAMENTO)
1	RECOLHIMENTO DE MADEIRA NOS ECOPONTOS DO MUNICÍPIO, NO CENTRO OPERACIONAL E EM LOCAIS INDICADOS PELA SESURB PARA RECICLAGEM E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA, ZONEAMENTO.	() 1
		() 2
		() 3
		() 4
		() 5
		() 6
2	RECOLHIMENTO DE VIDRO NOS ECOPONTOS DO MUNICÍPIO, PARA RECICLAGEM E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA, CONFORME ZONEAMENTO.	() 1
		() 2
		() 3
		() 4
		() 5
3	RECOLHIMENTO DE RECICLÁVEIS NOS ECOPONTOS DO MUNICÍPIO, PARA RECICLAGEM E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA, CONFORME ZONEAMENTO.	() 1
		() 2
		() 3
		() 4
		() 5
4	RECOLHIMENTO DE PNEUS NOS ECOPONTOS DO MUNICÍPIO, PARA RECICLAGEM E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA, CONFORME ZONEAMENTO.	() 1
		() 2
		() 3
		() 4
		() 5

Obs.: O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR A PROPOSTA CONFORME O LOTE E O ZONEAMENTO PARA O QUAL PRETENDE SE CREDENCIAR.
PARA CADA LOTE QUE PRETENDE SE CREDENCIAR A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR UMA PROPOSTA.

