



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO, DOS QUANTITATIVOS E PRAZOS.

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Locação de Caçambas Estacionárias (Container) com caminhão incluso para recolhimento de lixos e entulhos, e atender a Secretaria Municipal de Urbanismo de Colinas do Sul – GO, conforme justificativas e especificações do Secretário Municipal de Urbanismo, definidas no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

1.2. Os quantitativos referentes à contratação são os seguintes:

Item	Especificação	UN	QTD de Diárias Mensal	QTD de Diárias Anual Estimadas	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado Anual
01	Locação de Caçamba Estacionária para remoção de lixos e entulhos para atender a Secretaria Municipal de Urbanismo de Colinas do Sul.	Diária	16 caçambas x 30 dias = 480 Diárias	480 diárias x 12 meses = 5.760 Diárias	R\$ 50,84	R\$ 292.838,40

1.3 Para estimativa do valor prévio da contratação, foi utilizado o **valor da diária de R\$ 50,84 por caçamba**, conforme os preços obtidos nas pesquisas de mercado com base no Banco de Preços anexo aos autos. Assim, a estimativa total para o **aluguel das 16 caçambas**, pelo **período de 30 dias** (ou 30 diárias) é de **R\$ 24.403,20 (vinte e quatro mil, quatrocentos e três reais e vinte centavos)** por mês, e o valor estimado anual é de **R\$ 292.838,40 (duzentos e noventa e dois mil oitocentos e trinta e oito reais e quarenta centavos)**, para utilização conforme a necessidade da Secretaria de urbanismo.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato ou outro instrumento legal, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido por lei, caso necessário, para garantir a continuidade da limpeza urbana e a remoção de resíduos conforme a demanda.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A contratação será realizada por Licitação na modalidade Pregão Presencial na modalidade de Sistema de Registro de Preços, fundamentada na Lei Federal nº 14.133/2021, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar e detalhadas neste Termo de Referência.

2.2 Da Justificativa para utilização do Sistema Registro de Preços

1) A Lei Federal nº 14.133/2021 estabeleceu a possibilidade de se efetuar fornecimentos por meio de sistema de registro de preços, conforme diretriz estabelecida no inciso II do art. 40, que assim dispõe:

Site: www.colinasdosul.go.gov.br



“O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte: (...) II- processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente”.

- 2) Doutrinariamente, tem-se definido o Sistema de Registro de Preço – SRP como um conjunto de procedimentos para a coleta e registro formal de preços relativos à aquisição de bens ou prestação de serviços de natureza comum, para contratações futuras.
- 3) Ronny Charles, aponta que:

“O registro de preço é um procedimento auxiliar permitido por lei, que facilita a atuação da Administração em relação a futuras prestações de serviços e aquisição gradual de bens. Em outras palavras, é um conjunto de procedimentos de registro formal de preços, para contratação futura. Utilizando esse procedimento, pode-se abrir um certame licitatório em que o vencedor terá seus preços registrados, para que posteriores necessidades de contratação sejam dirigidos diretamente a ele, de acordo com os preços aferidos.”
- 4) Nesse tipo de procedimento, a Administração não está obrigada a firmar contrato com as empresas selecionadas, devendo apenas registrar os preços, fornecedores/prestadores de serviços, órgãos participantes e condições a serem praticadas durante o período de vigência da ata, que é uma espécie de termo de compromisso para futuras contratações.
- 5) Assim, entende ser o SRP uma opção economicamente viável à Administração Pública, sendo que a escolha pelo SRP pode se dar em razão de diversos fatores.
- 6) A administração municipal, no exercício de sua discricionariedade, optou pela utilização da sistemática de Registro de Preços em razão de que a contratação pretendida decorre da necessidade frequente (porém incalculável) de serviços de manutenção pelo município durante os próximos 12 (doze) meses. Obviamente, é possível prever por estimativa a quantidade que a Administração necessitará no decorrer dos próximos meses. Todavia, a previsão estimada poderá ser frustrada por uma série de fatores e variáveis que não são controladas pela Administração.
- 7) Pura e simplesmente, pode ser que nos próximos 12 (doze) meses a Administração sofra um aumento ou redução da demanda por manutenção; será necessário, pois, uma quantidade maior ou menor de serviços para o suprimento da demanda.
- 8) É importante destacar que o sistema de registro de preços é um ótimo instrumento para a aquisição de objetos de difícil previsibilidade, dado que a Administração pode e deve prever no edital de licitação quantitativo um pouco superior a sua real necessidade. Daí, frustrada a estimativa inicial, a Administração disporá ainda de quantitativo, como se fosse uma reserva, podendo contratar o que for necessário sem maiores percalços, sem ter que lançar nova licitação.
- 9) Em processo ordinário, que não envolve a sistemática de registro de preços, a Administração lança a licitação, contrata e o fornecedor entrega a ela o objeto licitado em sua inteireza, isto é, todo o quantitativo licitado. A Administração, muitas vezes, não utiliza ou consome este quantitativo de uma vez. Ela o faz gradualmente, aos poucos, de acordo com a sua necessidade diária. Por estas razões, concluiu-se que a aquisição de forma parcelada é o método que mais se adequa às boas práticas de controle de estoque, e evita a contratação de quantidades superiores à necessidade do órgão.
- 10) Neste caso, o método mais adequado para o processamento das contratações é o sistema de registro de preços, uma vez que o mesmo:
 - a) Não compromete recursos financeiros, pois somente haverá a necessidade de disponibilizar o valor registrado no momento da aquisição;
 - b) O município não despenderá recursos com a manutenção de um depósito, pois quando houver a necessidade de algum material, basta solicitá-lo à empresa detentora da Ata de Registro de Preço, que o entregará imediatamente;
 - c) Como a administração pública não consegue mensurar a quantidade exata de serviços/produtos que utilizará nos próximos 12 meses, poderá a mesma, em processos tradicionais, comprar a mais ou a menos. Ao contrário, se utilizar o SRP as aquisições serão realizadas de acordo com a necessidade do município;
- 11) Desse modo, considera-se possível a contratação em pauta por meio de Registro de Preços, com a observância dos requisitos pertinentes ao sistema e com obediência às condições estipuladas no ato convocatório, entendendo ser o S.R.P, a forma que melhor se amolda, propiciando maior flexibilidade



e vantajosidade nas contratações da Administração Pública, pois, não há necessidade de precisar com exatidão, a princípio, o quantitativo a ser contratado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição da solução como um todo da contratação, se encontra especificada no item de número 6 do Estudo Técnico Preliminar.

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. EXIGÊNCIA DA GARANTIA DE CONTRATAÇÃO

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

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Garantir que as **caçambas estacionárias** contratadas sejam disponibilizadas **de forma eficiente**, em **locais estratégicos** definidos pela **Secretaria Municipal de Urbanismo**, e que o serviço de **remoção de resíduos** seja realizado dentro do prazo estipulado.

6.2. Formalizar a contratação por meio de **contrato de prestação de serviços de aluguel de caçambas**, detalhando as **condições de trabalho, remuneração**, e outros **termos e condições** necessárias para o bom andamento dos serviços.

6.3. Oferecer **infraestrutura adequada e apoio administrativo** necessário para que a empresa contratada **execute as operações de remoção de resíduos** com eficiência, incluindo o **acesso aos pontos críticos de acúmulo de resíduos** e a **disponibilidade de locais adequados para o descarte**.

6.4. Estabelecer um sistema de **monitoramento e fiscalização da execução do serviço**, garantindo que as **caçambas** sejam **disponibilizadas corretamente**, a **remoção dos resíduos seja realizada dentro do prazo** e que o serviço atenda às **normas ambientais** e de **segurança**.

6.5 Solicitar a empresa contratada sempre que necessário e sob a demanda, o remanejamento das caçambas para locais mais estratégicos.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A contratada deverá fornecer **caçambas estacionárias** em **quantidade suficiente** para atender à demanda do município, conforme as especificações e quantidades descritas no **Termo de Referência**.

7.2. A contratada deverá assegurar que as **caçambas** sejam **disponibilizadas** nos locais acordados com a **Secretaria de Urbanismo**, e que sejam **removidas periodicamente**, conforme o cronograma de trabalho, para garantir que a cidade esteja sempre livre de resíduos acumulados.

7.3. Providenciar a **manutenção e substituição das caçambas** sempre que necessário, garantindo que o serviço seja prestado de forma contínua e eficiente, sem interrupções.

7.4. Garantir que os profissionais responsáveis pela **logística de transporte e manutenção das caçambas** atuem em conformidade com as **normas de segurança e ambientais**, respeitando a **legislação vigente** e as diretrizes da **Secretaria de Urbanismo** para a **gestão de resíduos sólidos**.

7.5 Acompanhar e fazer o descarregamento das caçambas imediatamente à sua capacidade de lotação, evitando o seu transbordo e retornando-a vazia para o seu local para atender às demandas da população.



7.6 Manter um caminhão de recolhimento e mão de obra necessária à disposição no Município de Colinas para descarregamento no aterro sanitário de Colinas e remanejamento das caçambas sempre que necessário.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Local e horário de execução dos serviços:

Os serviços serão prestados nos **locais estratégicos** definidos pela **Secretaria Municipal de Urbanismo**, localizados no município de Colinas do Sul - GO, com a disponibilização das **caçambas estacionárias** para atendimento contínuo da **demand**a de remoção de resíduos sólidos. O **horário de execução** será conforme o **cronograma acordado** entre o contratante e o contratado, com a **frequência de remoção** e **disposição das caçambas** adaptada às necessidades de cada área do município.

8.2 Descrição da Prestação dos Serviços:

- a) **Disponibilizar as caçambas estacionárias** em locais estratégicos definidos pela **Secretaria de Urbanismo sendo em Colinas e no Distrito de Vila Borba**, para o **armazenamento temporário de resíduos** acumulados nas vias públicas e pontos críticos da cidade.
- b) Realizar a **remoção eficiente dos resíduos** das caçambas, **transportando-os** para **destinação adequada**, conforme as normas ambientais vigentes e as exigências da Secretaria Municipal de Urbanismo.
- c) Manter a **manutenção regular das caçambas** e realizar a **substituição imediata** caso haja algum defeito ou falha no equipamento, garantindo a **continuidade da remoção de resíduos**.
- d) Elaborar **relatórios mensais** detalhados sobre a **disponibilidade e manutenção das caçambas**, bem como o **volume de resíduos coletados**, e apresentar esses relatórios à **Secretaria de Urbanismo mensalmente** para acompanhamento e fiscalização do serviço prestado, assim como para liquidação da nota fiscal.
- e) Participar de reuniões periódicas com a **Secretaria de Urbanismo** para discutir o andamento do serviço e **ajustes necessários** em relação aos pontos de coleta, cronograma de remoção e outras questões operacionais que possam surgir.

8.3 Dos locais e do descarregamento

As caçambas serão disponibilizadas na sua maioria no Centro Urbano do Município de Colinas do Sul, em lugares estratégicos definidos pela Secretaria de Urbanismo, e serão descarregadas no Aterro Sanitário do Município, levando em consideração a distância para descarregamento dos seguintes trajetos:

- a) Centro Urbano de Colinas do Sul: **Distância aproximada até o Aterro Sanitário: 6,5 km;**
- b) Distrito de Vila Borba: **Distância aproximada do Aterro Sanitário: 28 km (mínimo de 02 caçambas);**
- c) Porto Comunitário de Colinas (Lago): **Distância aproximada do Aterro Sanitário em estrada de terra: 09 km (mínimo 01 caçamba);**
- d) A empresa poderá ser solicitada a **atender eventos pontuais e esporádicos em Comunidades Rurais de Colinas do Sul**, conforme a demanda da Secretaria.



9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.4. O contrato ou instrumento equivalente 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;
- 9.5. 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;
- 9.6. 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;
- 9.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante a empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 9.8. 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;

9.9. Fiscalização

- 9.9.1. 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);
- 9.9.2. Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto à completa execução do contrato, o servidor designado pela Administração.

9.10. Fiscalização técnica

- 9.10.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 9.10.2. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 9.10.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 9.10.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 9.10.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 9.10.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).



9.11. **Fiscalização administrativa**

- 9.11.1. O fiscal 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 9.11.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

9.12. **Gestão do contrato**

- 9.12.1. Fica responsável pela gestão do contrato o servidor designado pela Administração do Município de Colinas do Sul.
- 9.12.2. 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, se necessário, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);
- 9.12.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);
- 9.12.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);
- 9.12.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);
- 9.12.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);
- 9.12.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);
- 9.12.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- 10.1.1. Não produzir os resultados acordados;
- 10.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 10.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 10.1.4. O pagamento somente será feito se houver êxito na execução do objeto da prestação de serviço, e pagos na proporção Ad exitum no percentual de 20% referente aos valores ressarcidos de alguma forma aos cofres do município.

10.2. Recebimento

10.2.1. **Os serviços serão recebidos provisoriamente por servidor devidamente nomeado para tanto, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);**

10.3. Liquidação

10.3.1. 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) *prazo de validade;*
- b) *data da emissão;*
- c) *dados do contrato e do órgão contratante;*
- d) *valor a pagar; e*
- e) *eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.*

10.3.2. 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;

10.3.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

10.3.4. Constatando-se 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;

10.3.5. 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;

10.3.6. 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.



10.3.7. 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 fiscal.

10.4. Prazo de pagamento

10.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias contados da liquidação da nota fiscal ou de outro equivalente.

11 10. FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado **mensalmente**, conforme a execução dos **serviços prestados de aluguel das caçambas e remoção de resíduos** no município de Colinas do Sul. O pagamento será realizado na **conta bancária do contratado**, de acordo com as **atividades realizadas no mês**.

11.2. O valor estimado da diária por caçamba será de **R\$ 50,84 por caçamba**, conforme os preços obtidos nas pesquisas de mercado com base no Banco de Preços anexo aos autos. Assim, a estimativa total para o **aluguel das 16 caçambas**, pelo **período de 30 dias** (ou 30 diárias) é de **R\$ 24.403,20 (vinte e quatro mil, quatrocentos e três reais e vinte centavos)** por mês, e o valor estimado anual é de **R\$ 292.838,40 (duzentos e noventa e dois mil oitocentos e trinta e oito reais e quarenta centavos)**, para utilização conforme a necessidade da Secretaria de urbanismo pelo período de **12 (doze) meses** de contratação, com **pagamentos mensais** realizados até o **5º dia útil do mês subsequente**, conforme a execução regular dos serviços contratados, de acordo com a emissão de Ordem de Fornecimento e o cumprimento das condições previstas neste Termo de Referência.

11.3. Serão considerados dados de pagamento o **dia em que constar como emitida a ordem bancária** para pagamento, conforme os termos estabelecidos no contrato.

11.4. Quando do pagamento, será efetuada a **retenção tributária** conforme a **legislação aplicável**, incluindo os impostos e contribuições devidos, de acordo com o regime tributário do contratado.

11.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, **serão retidos na fonte**, quando da realização do pagamento, os **percentuais previstos na legislação vigente**.

11.6. O contratado, regularmente optante pelo **Simplex Nacional**, nos termos da **Lei Complementar nº 123, de 2006**, **não sofrerá 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.

12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento Licitação por meio de Pregão Presencial previsto na **Lei Federal nº 14.133/2021**, na **Modalidade de Registro de Preços**, conforme justificativas da **Secretaria Municipal de Urbanismo**, definidas no **Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência**.

12.2 Exigências de habilitação

12.2.1 Habilitação jurídica

a. **CI (RG) e CPF (MF) do (s) sócio (s);**



- b. **Registro no Conselho ou Ordem Profissional que fiscaliza a profissão** (para Profissionais Liberais).
- c. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- d. **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>;
- e. **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;
- f. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- g. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

12.2.2 Habilitação fiscal, Social e Trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b. 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.
- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d. 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;
- e. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- g. Comprovante de regularidade com o Conselho ou Ordem Profissional que fiscaliza a profissão.

12.2.3 Habilitação técnica

- a. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;



- b. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;*
- c. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;*
- d. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;*
- e. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada;*
- f. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;*
- g. Declaração que não emprega menor em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.*

12.2.4 Habilitação Econômico-Financeira

- a Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.*
- b No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.*
- c Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, emitido por contador registrado no Conselho de Contabilidade, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, ou por seu Contrato Social atualizado ou seu Registro perante a Junta Comercial.*

12.2.5 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como: *Consulta Nacional de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).*

12.2.6 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio

Site: www.colinasdosul.go.gov.br

MUNICÍPIO DE COLINAS DO SUL (CNPJ sob o n. 25.105.255/0001-40)

End.: Avenida Ary Valadão, área pública nº 01, Centro, Colinas do Sul - Goiás, CEP 73.740-000.

CONTATO: (62) 3170-0017



ESTADO DE GOIAS
MUNICÍPIO DE COLINAS DO SUL
GESTÃO 2025/2028

majoritário; Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município para o ano em exercício, conforme transferido expedida pelo Departamento Contábil.

Município de Colinas do Sul– GO, aos 07 de Janeiro de 2026.

ALYSSON GOMES NÁPOLES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO

Site: www.colinasdosul.go.gov.br

MUNICÍPIO DE COLINAS DO SUL (CNPJ sob o n. 25.105.255/0001-40)
End.: Avenida Ary Valadão, área pública nº 01, Centro, Colinas do Sul - Goiás, CEP 73.740-000.
CONTATO: (62) 3170-0017