



**TERMO DE REFERENCIA**

**1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**1.1. Objeto**

**CHAMAMENTO PÚBLICO** O procedimento presente tem por objeto a habilitação de Associações, Cooperativas e ou Empresas/Indústrias para a realização do recebimento de documentos autorizados pelo CADA de acordo com a Tabela de Temporalidade de 16 de maio de 2025.

Os resíduos recicláveis e reutilizáveis descartados serão entregues pela Coordenadoria de Arquivo Geral Administrativo à Associação, Cooperativa e ou Empresas/Indústrias determinada.

A estimativa é de até 1.000 kg/mês descarte mensal podendo ocorrer a cada quinze dias se necessário.

**1.2 Justificativa**

Justifica-se o presente credenciamento pelo significativo aumento na geração e resíduos recicláveis da Coordenadoria de Arquivo Geral Administrativo, exige uma destinação final ambientalmente correta. O credenciamento de empresas qualificadas para o fim possibilitará para Coordenadoria de Arquivo Geral Administrativo garantir o tratamento desses materiais, contribuindo para a sustentabilidade do município e reduzindo os impactos ambientais. Além disso o cadastro de empresas qualificadas permitirá atender à demanda crescente e forma eficiente e sem onerar os cofres públicos.

O processo de credenciamento será conduzido de forma transparente e eficiente, seguindo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. As empresas interessadas deverão atender aos requisitos estabelecidos no edital, demonstrando capacidade técnica e experiência na área.

Considera-se ainda o fato de que, a boa gestão dos resíduos sólidos recicláveis secos, para além do atendimento às previsibilidades legais, trata-se de uma ação propedêutica, de modo a evitar todo e qualquer tipo de prejuízo à saúde humana ou danos ao meio ambiente, caracterizando-se assim como serviço essencial e indispensável para o bem estar social.

**1.3 Quantidades**

Item	QTDE	ESPECIFICAÇÃO
01	1000 kg/mês	Material papéis para trituração e reutilização (Média)

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto



Municipal nº 7.201, de 30 de março de 2023.

O prazo de vigência do contrato é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

Não há um quantitativo fixo a ser destinado para a empresa que for credenciada.



#### **1.4 Especificações do Objeto**

Credenciamento de Pessoas Jurídicas na área de destinação final ambientalmente adequada de resíduos recicláveis, para recebimento dos resíduos (papéis) enviados pela Coordenadoria de Arquivo Geral Administrativo do Município de Araras.

- a- A empresa deverá receber quinzenalmente os resíduos para trituração enviado pelo próprio transporte da Prefeitura de Araras.
- b- Deverá ser garantido espaço adequado para o recebimento de recicláveis para trituração do mesmo.
- c- Fornecer mensalmente, relatório contendo o tipo de processo de beneficiamento utilizado, com quantidade e descrição da destinação ambientalmente adequada dos resíduos recebidos.

#### **1.5 Modelo de Execução do Objeto**

A eliminação será feita com análise na Tabela de Temporalidade pelo CADA, após a análise será enviado à empresa o material a ser triturado e reciclado.

O transporte do material será feito pela prefeitura através de veículo fechado com a orientação do fiscal e gestor do contrato.

Os envios serão feitos mensal podendo ser enviados duas vezes ao mês em caso de necessidade

## **2. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA INTERESSADA**

2.1 Fornecer local e equipamentos adequados para o recebimento e armazenamento dos resíduos recicláveis enviados.

2.2 Providenciar, sob sua única e exclusiva responsabilidade, a correta destinação final ambientalmente adequada dos resíduos recicláveis recebidos, excluída a Municipalidade de quaisquer ônus ou indenizações.

2.3 A CREDENCIADA será integralmente responsável por quaisquer danos causados a terceiros, ao meio ambiente ou ao patrimônio público durante a execução do serviço.

2.4 A CREDENCIADA será responsável por todos os atos praticados por seus funcionários durante a execução do serviço, excluída a Municipalidade de quaisquer ônus ou indenização.

2.5 A CREDENCIADA fornecerá aos seus funcionários todos os EPIs necessários para a execução dos serviços.

2.6 A CREDENCIADA deverá cumprir todas as normas de segurança, higiene e saúde ocupacional.

2.7 A CREDENCIADA será responsável por destinar de forma ambientalmente correta todos os resíduos, incluindo os rejeitados gerados em processos de triagem.





2.8 A CREDENCIADA será a única e exclusiva responsável por todos os custos e despesas decorrentes da destinação final ambientalmente adequada dos resíduos recicláveis, sem qualquer ônus a Municipalidade.

### **3. DAS RESPONSABILIDADES, OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA MUNICIPALIDADE**

3.1 A Prefeitura informará a CREDENCIADA, através do canal de comunicação estabelecido, sobre quaisquer problemas identificados durante o recebimento dos resíduos recicláveis.

3.2 A Prefeitura poderá solicitar, a qualquer momento, informações sobre os serviços prestados pela CREDENCIADA.

3.3 A Prefeitura poderá solicitar alterações no modo de operação da CREDENCIADA, sempre que for necessário para melhorar a eficiência do serviço ou atender ao interesse público.

3.4 Constatado o descumprimento das cláusulas fixadas no contrato, poderá a Municipalidade rescindir unilateralmente o credenciamento.

### **4. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES COMUNS**

4.1 Competem as partes, a organização, aplicação, a adequação à legislação em vigor no cumprimento das obrigações, objeto do presente, visando a preservação e a proteção do meio ambiente, da saúde pública e do erário, bem como, o exame e a discussão de questões pertinentes ao objeto deste instrumento.

### **5. DOS CRITÉRIOS PARA CREDENCIAMENTO**

6.1 A CREDENCIADA deverá atender a todos os requisitos estabelecidos no Edital.

6.2 Poderão participar deste processo tanto empresas privadas quanto entidades do terceiro setor que possuam experiência e expertise na área de triagem, trituração e reciclagem.

6.3 A CREDENCIADA deve manter local para recebimento dos resíduos recicláveis no Município de Araras.

### **6. DA VIGÊNCIA DA RESCISÃO**

6.1 O contrato terá duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, a critério da Prefeitura. A rescisão poderá ser solicitada por qualquer das partes com 60 dias de antecedência.

6.2 O descumprimento Das obrigações contratuais pela CREDENCIADA poderá ensejar a rescisão do contrato.

6.3 Em caso de rescisão, a CREDENCIADA será responsável pela destinação final dos resíduos sob sua custódia até a data efetiva da transferência para outro prestador de Serviço.

### **7. REGIME DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Regime de prestação de serviços de pessoa jurídica CREDENCIADA

### **8. CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS**

a. Identificação





8.1 A Coordenadoria de Arquivo Geral Administrativo, é responsável pela gestão e fiscalização do contrato. Os gestores e fiscais serão designados neste processo administrativo que trata da presente contratação.

**b. Classificação e disponibilidade orçamentária**

Para a execução do objeto, não haverá custos para a Municipalidade.

**c. Condições do Credenciamento.**

8.2 Poderão participar do Edital de Chamamento as pessoas jurídicas que atenderem aos seguintes requisitos:

- Ser pessoa jurídica de direito privado;
- Atuar na área de recepção, triagem e destinação ambientalmente adequada de resíduos recicláveis secos;

8.3 As Pessoas Jurídicas interessadas em participar do Edital deverão formalizar a solicitação por meio de requerimento assinado por seu representante legal.

8.4 As Pessoas Jurídicas poderão apresentar documentação, conforme os prazos e formas estabelecidas no edital.

8.5 O envio da documentação não gera credenciamento automático.

8.6 Os sítios de divulgação, tanto dos trâmites iniciais do presente, quanto para a divulgação da lista de credenciados, será o site da Prefeitura de Araras em publicação no Diário Oficial do Município.

8.7 O credenciamento de pessoa jurídica terá validade por 01 (um) ano, onde no decorrer será avaliada a prestação de serviços de destinação final ambientalmente adequada dos resíduos recicláveis podendo o credenciamento ser renovado por igual período e, se necessário reprogramado em função de novos credenciados, na conformidade do disposto no presente Edital.

8.8 O credenciamento poderá ser cancelado a qualquer tempo, assegurado o contraditório e a ampla defesa nos termos da lei quando não mantidas as condições descritas no Edital, comprovada irregularidades na documentação.

8.9 Ao ingressar neste procedimento de Credenciamento, a Pessoa Jurídica adere automaticamente às condições estabelecidas no Edital.

8.10 Havendo mais de uma pessoa jurídica habilitada no processo de credenciamento, a Comissão de Seleção realizará um sorteio para definir a ordem das empresas que prestarão os serviços.

8.11 As convocações ocorrerão mediante necessidade e conveniência por parte desta Coordenadoria, somente quando houver necessidade e demanda.

8.12 A CREDENCIADA deverá fornecer aos seus funcionários, envolvidos na operação, todos os EPIs necessários ao desenvolvimento das atividades.

8.13 A CREDENCIADA deverá comprovar sua capacidade técnica operacional para a execução dos serviços mediante a apresentação de atestados que comprovem a realização prévia de serviços com características, quantidades e prazos semelhantes aos do objeto.

8.14 É imprescindível que a Credenciada demonstre conhecimento prévio dos serviços e mantenha as condições adequadas para a execução no local de recebimento e triagem dos resíduos recicláveis.





## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

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

### 9.5 INSTRUMENTO CONTRATUAL

( ) Somente por assinatura de contrato

( ) Outro. \_\_\_\_\_

### 9.6 VIGÊNCIA

( ) O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) emissão da assinatura da ata de registro, prorrogável por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

### Fiscalização do contrato

9.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato Renata Martinetti Geromel, ou pelos respectivos substitutos, conforme ordena o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021 e o Decreto Municipal nº 7.201/2023.

9.8 O fiscal 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.

9.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos moldes do inciso XVII do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

9.10 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, os eventuais descumprimentos das obrigações previstas no instrumento convocatório e no contrato e as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, nos moldes do inciso XVI do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.





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

9.12 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

9.13 O fiscal do contrato atuará em conformidade com os preceitos estabelecidos no art. 20, incisos I ao XXV, do Decreto Municipal nº 7.201/2023, no que for aplicável ao objeto em questão.

#### **Gestor do Contrato**

9.14 Além das demais atribuições estabelecidas no art. 19 do Decreto Municipal nº 7.201/2023, aplicáveis ao caso em questão, compete ao gestor do contrato Glandison Stival:

9.15 Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;

9.16 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 contrato vigente, quando admitida;

9.17 Manter o Controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

9.18 Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

9.19 Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

9.20 Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

9.21 Decidir provisoriamente, de forma motivada, sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

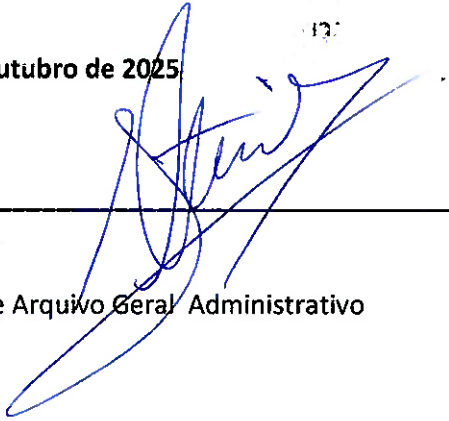
9.22 Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

9.23 Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

9.24 Analisar a documentação necessária encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso.



Araras, 07 de outubro de 2025



---

**Gladison Stival**  
Coordenador de Arquivo Geral Administrativo