

ANEXO I
PROTOCOLO Nº 18941/2025
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços com Fornecimento de Caçambas, Transporte, Destinação e Disposição Final dos Resíduos Sólidos Urbanos (Classe II – A) do Município de Inaciolândia/GO, em Aterro Sanitário devidamente licenciado, de acordo com as especificações e quantidades contidas neste Termo de Referência.

1.2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos contratuais.

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando o disposto no art. 10 da Lei Federal nº 12.305/10, incumbe aos Municípios a gestão integrada dos resíduos sólidos gerados nos respectivos territórios, sendo esta responsabilidade consolidada pelo novo Marco Legal do Saneamento Básico, instituído pela Lei Federal nº 14.026/20, que estabeleceu prazos para a adoção de medidas efetivas pelos Municípios que assegurem a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos e a criação de mecanismos de cobrança que garantam a sua sustentabilidade econômico- financeira.

2.2. Considerando o Decreto Estadual nº 10.367 de 19 de dezembro de 2023 que institui o Programa de Encerramento dos Lixões Municipais do Estado de Goiás – Programa LIXÃO ZERO.

2.3. O município de Inaciolândia não dispõe de local adequado para disposição dos resíduos sólidos urbanos sendo necessário buscar soluções para a gestão dos mesmos. Isto posto, a contratação acima referida faz-se necessária para atender a legislação pertinente e também não interromper a continuidade da prestação deste serviço por se tratar de saúde pública, podendo resultar em estado de calamidade, poluição ambiental e multas.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Objeto deste Termo de Referência visa o armazenamento, transporte, destinação e disposição final de resíduos sólidos urbanos classe II-A em aterro sanitário devidamente licenciado. A disposição final deverá ocorrer em aterro sanitário construído com as mais modernas técnicas de engenharia e emprego de materiais de alta qualidade, devidamente licenciado pelos órgãos ambientais competentes.

3.1.1. Deve ser considerado na prestação de serviço:

a) **ARMAZENAMENTO:** Caçambas estacionárias roll-on/roll-off, com capacidade superior a 25 m³, designadas para o armazenamento de resíduos sólidos urbanos da classe II-A. As caçambas, cuja altura não ultrapassará 2,50 metros, serão disponibilizadas no Aterro Sanitário pertencente ao município de Inaciolândia - GO, ficando à disposição da contratante para serem carregadas conforme a demanda de armazenamento dos resíduos.

Estima-se que seja necessário manter no mínimo duas caçamba no aterro sanitário.

b) **TRANSPORTE:** A CONTRATADA realizará o transporte com veículo tipo caminhão com sistema hidráulico para caçambas estacionárias. Os resíduos deverão ser recolhidos no lixão deste município, e serão transportados até o aterro licenciado que receberá os resíduos. O transporte, caso seja necessário, poderá ser realizado com veículo de duas caçambas. Fica obrigatório que os veículos transportadores sejam equipados com rastreadores e deverão os mesmos fornecer à contratante o devido acompanhamento em tempo real da carga transportada desde a coleta até sua destinação final no aterro sanitário legalizado.

c) **COLETA E TROCA DAS CAÇAMBAS:** Após o carregamento das caçambas estacionárias, a CONTRATADA informará a necessidade de coleta e troca das caçambas. A CONTRATADA, deverá disponibilizar a quantidade necessária de conjuntos de caçambas roll-on/roll-off tipo semirreboque, com capacidade mínima de 25 m³, disponibilizará novas caçambas vazias e realizará a troca e recolhimento/coleta das caçambas carregadas com resíduo Classe II-A.

d) **DISPOSIÇÃO FINAL RESÍDUOS:** Destinação e Disposição final em Aterro Sanitário Classe II-A devidamente licenciado pelos órgãos ambientais competentes. Toda a responsabilidade e eventual passivo ambiental decorrente da destinação e disposição final dos resíduos sólidos são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

e) **CERTIFICADOS E RELATÓRIOS:** Deverão ser entregues à CONTRATANTE mensalmente: Certificado de Destinação Final de Resíduos, Manifesto de Transporte de Resíduos, Relatório do percentual de utilização do aterro sanitário, a fim de verificar a capacidade de recebimento dos materiais.

4. CRITÉRIOS E FORMA DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

4.1. Emissão da ordem de serviço, referente a saída do veículo, para realização de coleta / troca das caçambas estacionárias na unidade solicitada da empresa: A carga será pesada na

empresa Caramuru localizada nas proximidades do prédio sede da prefeitura, localizada nas margens da GO 206, perímetro urbano. A contratada emitirá mensalmente relatórios referentes aos serviços prestados e recebida à aprovação do fiscal de contrato. Será emitido Nota Fiscal para pagamento com prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente a realização do serviço. Após identificado o pagamento pelos serviços prestados, será emitido mensalmente o Certificado de Destinação Final de Resíduos.

4.2. As despesas próprias relativas ao serviço realizado (deslocamento, hospedagem, alimentação etc.) serão custeadas pela contratada.

4.3. Os serviços serão medidos pela quantidade de toneladas de resíduo efetivamente transportadas, destinadas e dispostas no aterro sanitário Classe II- A, com apresentação de ticket de pesagem emitido pela balança de pesagem.

4.4. Somente serão pagos os serviços executados e aceitos pela Prefeitura de Inaciolândia - GO, sendo devido à CONTRATADA somente o quantitativo de resíduos sólidos CLASSE II-A efetivamente recolhidos, devendo os mesmos estar devidamente atestados por servidor designado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, depois do lixo doméstico ser pesado em balança rodoviária da CONTRATADA, uma vez que a CONTRATANTE não possui balança rodoviária, que emitirá ticket de pesagem em três vias, sendo uma para a contratada, contratante e transportador.

5. DA DESCRIÇÃO DOS QUANTITATIVOS E VALOR ESTIMADO

5.1. As licitantes interessadas deverão fornecer os serviços abaixo relacionados, com as seguintes quantidades e características mínimas:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD MENSAL	QTD TOTAL	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE CAÇAMBA/CARRETA, TRANSPORTE, DESTINAÇÃO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, GERADOS NO MUNICÍPIO DE INACIOLÂNDIA-GO.	TON	90	1.080	631,00	681.480,00

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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

6.8. 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, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação (art. 10, inciso VI, do Decreto Municipal nº 1.057, de 2022).

6.9. O fiscal técnico do contrato anotará 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 Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 10, inciso II).

6.10. 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 Municipal nº 1.057, de 2022, art. 10, inciso III).

6.11. 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 sejam adotadas as providências necessárias.

6.12. O fiscal técnico do contrato, caso detecte falhas na execução do contrato, proporá medidas corretivas para saná-las ou, se não forem possíveis, informará imediatamente à autoridade superior e ao gestor do contrato, para que este, no âmbito de suas atribuições, adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 1.057, de 2022, art. 10, inciso IV).

6.13. 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 Municipal nº 1.057, de 2022, art. 10, inciso IV).

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

6.15. 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

6.16. 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

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.18. 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

6.19. 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

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações

6.21. 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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da emissão da nota fiscal.

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

não produzir os resultados acordados; deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. Do recebimento

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

7.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções

resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (art. 119 c/c art. 140, ambos da Lei Federal nº 14133, de 2021).

7.3.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.12. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

7.3.13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.3.14. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.15. Enviar a documentação pertinente ao setor de protocolo para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.3.16. 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 Federal 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.

7.3.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.3.18. 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.

7.4 Liquidação

7.4.1. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.4.3. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.4.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.4.5. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.4.6. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.4.7. 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.5. Forma de pagamento

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

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

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

7.5.3. 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.

7.5.4. 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.

7.5.5. 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.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **631,00** (seiscentos e trinta e um reais) por tonelada, sendo o valor total da contratação equivalente a 1080 toneladas anuais R\$681.480,00 (seiscentos e oitenta e um mil e quatrocentos e oitenta reais)

Prefeitura Municipal

INACIOLÂNDIA -GO



ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE CAÇAMBA/CARRETA, TRANSPORTE, DESTINAÇÃO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, GERADOS NO MUNICÍPIO DE INACIOLÂNDIA-GO.	TONELADA	1080	R\$ 631,00	R\$ 681.480,00

INACIOLÂNDIA, 07 de FEVEREIRO DE 2025.

BARBARA ARANTES QUEIROZ DIAS
Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento Básico, Meio Ambiente e
Vigilância Sanitária Portaria nº 0013/2025

Praça Ulisses Guimarães, nº, 37, Bairro José Aparecido Inaciolândia GO – CEP: 75.550-000.

Tel: (64)3435-1555 – (64) 9665-7879

Email: administracao@inaciolandia.go.gov.br