

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O Objeto deste Termo de Referência é Contratação dos serviços de coleta manual e transporte de resíduos sólidos urbanos e coleta automatizada e transporte de resíduos sólidos urbanos.

Item	Descrição	CATSER	PDM	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Coleta de Lixo - Residencial / Comercial / Industrial <i>Descrição complementar: coleta manual e transporte de resíduos sólidos urbanos</i>	14265		mês	12	R\$ 81.513,31	R\$ 978.159,72
2	Coleta de Lixo - Residencial / Comercial / Industrial <i>Descrição complementar: coleta automatizada e transporte de resíduos sólidos urbanos</i>	14265		mês	12	R\$ 166.230,00	R\$ 1.994.760,00
						Valor Total Máximo	R\$ 2.972.919,72

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O(s) preço(s) acima mencionado(s) deverão contemplar todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.

1.4. No valor final deverão estar incluídos todos os custos com pessoal (encargos financeiros, trabalhistas, alimentação, hospedagem, diárias e etc.), impostos e taxas aplicáveis.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista a necessidade permanente da realização da coleta e transporte dos resíduos sólidos urbanos, conforme Estudo Técnico Preliminar.

1.6. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global, referente a cada item.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar a presente contratação se mostra a mais adequada para atendimento dos objetivos da Leis Federais nº 12.305/2010 e nº 11.445/2007, bem como atendimento dos parâmetros estabelecidos pela administração municipal no gerenciamento de resíduos sólidos urbanos;

2.2. A responsabilidade pelo gerenciamento, coleta e destinação final dos resíduos sólidos urbanos (RSU) é do município, conforme consta na Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos - PNRS), "Art. 10. Incumbe ao Distrito Federal e aos Municípios a gestão integrada dos resíduos sólidos gerados nos respectivos territórios, sem prejuízo das competências de controle e fiscalização dos órgãos federais e estaduais do Sisnama, do SNVS e do Suasa, bem como da responsabilidade do

Handwritten signature or mark.



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

gerador pelo gerenciamento de resíduos, consoante o estabelecido nesta Lei", e na Lei Federal nº 11.445/2007 (lei do saneamento básico), "Art. 8º Exercem a titularidade dos serviços públicos de saneamento básico: I - os Municípios e o Distrito Federal, no caso de interesse local...";

2.2. A presente solicitação se trata de nova licitação para a contratação dos serviços de coleta e transporte de RSU, visto que contrato vigente de prestação deste serviço se encerra em 01/01/2026, sendo improrrogável.

3. EXECUÇÃO DO OBJETO

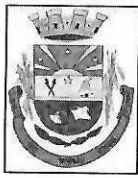
3.1. Os serviços a serem realizados se tratam de coleta manual e coleta automatizada de resíduos sólidos urbanos, e transporte dos mesmos até o aterro sanitário contratado pelo município. As especificações mínimas dos serviços estão descritas no Projeto Básico, anexo a este processo:

3.2. Obrigações do Município

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar a Contratada as condições necessárias a regular execução do contrato;
- c) Fiscalizar e receber o objeto deste contrato, desde que atendidas as exigências e condições do Projeto Básico e do Termo de Referência e seus Anexos;
- d) Indicar o aterro sanitário em que serão destinados os resíduos sólidos urbanos coletados;
- e) Atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes aos serviços prestados.

3.3. Obrigações da Contratada

- a) Manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.
- b) Garantir que a administração do serviço seja efetuada por profissionais habilitados, devendo reportar-se ao Fiscal do Contrato sobre todos os assuntos pertinentes aos serviços contratados, prestando todos os esclarecimentos e orientações necessárias ao acompanhamento e apreciação dos serviços, e tomando as medidas cabíveis para o atendimento de quaisquer exigências inerentes ao objeto do contrato, conforme art. 118 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- c) Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução do serviço e pela qualidade dos produtos, materiais e equipamentos empregados.
- d) Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens pelo recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, além de seguros, indenizações, taxas e tributos pertinentes.
- e) Responsabilizar-se, unilateralmente, por qualquer acidente de trabalho ou mal súbito de que possam ser vítimas seus empregados quando em serviço, na forma como a expressão é considerada no Regulamento de Seguro de Acidentes de Trabalho, inclusive pelas indenizações eventualmente devidas, fornecendo a seus empregados ou propostos todo o equipamento exigido para a segurança do trabalho.
- f) Arcar com danos eventualmente ocorridos com equipamentos, ferramentas e demais bens utilizados ou empregados na execução do serviço, sem possibilidade de ressarcimento pela contratante.
- g) Responder por quaisquer perdas e danos, materiais e pessoais, causados por seus empregados ou prepostos, às máquinas e equipamentos e demais bens pertencentes ao patrimônio do Município de São Jerônimo/RS ou a terceiros, durante a execução do serviço, arcando com indenizações eventualmente devidas.
- h) Não transferir a outrem, todo ou parte do serviço solicitado, sem a prévia e expressa concordância da contratante. Havendo a pretensão de transferir o serviço, a contratada deverá apresentar orçamento discriminando o serviço e indicar a empresa executante. A contratada assumirá total



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

responsabilidade pela qualidade do serviço a ser prestado. Não poderá ser transferida a atividade principal do serviço (coleta).

- i) Comunicar por escrito à contratante, através do Fiscal do Contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.
- j) Acatar em qualquer fase da execução do contrato, contestação por parte do Fiscal do Contrato, quanto à dimensão de área à prestação do serviço.
- k) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandadas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do presente contrato.
- l) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, comerciais e tributárias decorrentes da execução do presente contrato.
- m) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de deslocamentos, seguro e demais encargos.
- n) Executar o objeto a ser contratado, conforme convencionado, sem qualquer outro encargo ou despesa para o Contratante.
- o) Atender as demais obrigações dispostas no Projeto Básico e do Termo de Referência.

3.4. Local de entrega

3.3.1. Coleta em toda zona urbana de São Jerônimo, conforme descrito no Projeto Básico.

4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GARANTIA

4.1. Ciclo de Vida do Objeto

4.1.1. Os itens deverão estar de acordo com o solicitado neste Termo de Referência e o Projeto Básico até o término da contratação;

4.1.2. A expectativa é de realização do serviço por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou enquanto for vantajoso para a Administração. Por se tratar de serviço indispensável ao município, deve ser executado de forma ininterrupta.

4.2. Garantia

É exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis na Lei Federal nº 14.133/2021.

A garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor- CDC).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de Aceitabilidade da Proposta

5.1.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor unitário (valor por mês) estimado para a contratação.

5.1.2. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, em campo próprio, planilha que contenha o preço de todos os elementos que compõem o item, com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como informação do percentual das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e Encargos Sociais, conforme planilha elaborada pela Administração, a qual segue as recomendações do Tribunal de Contas do



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

Estado do Rio Grande do Sul, disponibilizada juntamente com o edital, com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, § 3º, da Lei nº 14.133/2021). Além da planilha assinada pelo responsável pela empresa, deverá ser encaminhado a planilha orçamentária em formato editável, preferencialmente em arquivo Excel;

Obs. 1 Nos preços cotados deverão estar incluídos custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto e todos os insumos que os compõem, tais como despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

Obs. 2 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

Obs. 3 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pela licitante, no prazo indicado pelo Agente de Contratação, desde que não haja majoração do preço unitário proposto.

Obs. 4 Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver.

5.2. Requisitos de Habilitação

5.2.1 A licitante deverá apresentar Certidão Negativa de Falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica do licitante, expedida a menos de 90 (noventa) dias, referente à qualificação financeira;

5.2.2. A licitante deverá apresentar os seguintes documentos referentes à qualificação técnico-profissional:

- a. Indicação de profissional técnico de nível superior legalmente habilitado para atuação na área de Limpeza Pública e Manejo de Resíduos Sólidos (denominação conferida pela Lei Federal nº 11.445/2007), devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou outro Conselho Profissional competente, o qual será o responsável técnico pela execução dos serviços e emitirá ART (Anotação de Responsabilidade Técnica);
- b. Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que a empresa executa ou executou serviços com características semelhantes e complexidade tecnológica equivalente ou superior ao objeto da presente licitação. O Atestado de Capacidade Técnica deve ser de no mínimo 06 (seis) meses de execução, relativo a cada item licitado (item 01 - coleta manual e transporte de resíduos sólidos urbanos e item 02 - coleta automatizada e transporte de resíduos sólidos urbanos);
- c. Declaração formal de disponibilidade ao futuro contrato dos seguintes equipamentos necessários para a execução dos serviços:
 - Item 01 (coleta manual e transporte de resíduos sólidos urbanos): um caminhão coletor compactador com capacidade mínima de 15 m³;
 - Item 02 (coleta automatizada e transporte de resíduos sólidos urbanos): um caminhão coletor compactador com capacidade mínima de 19 m³ de basculamento lateral, um caminhão higienizador com basculamento lateral e capacidade mínima de 15 m³ e 200 contêineres metálicos com capacidade mínima de 3,2 m³ cada;
- d. Certidão de Registro da Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou outro Conselho Profissional competente;

5.3 Requisitos para a assinatura do contrato.



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

5.3.1 Visto a ocorrência de um acidente de trabalho com óbito no município de São Jerônimo, no dia 06/04/2020, durante a coleta de resíduos de sólidos, deverá ser apresentado pelo vencedor do certame os seguintes itens:

- a) Indicação de profissional responsável na área de Segurança do Trabalho, com apresentação de Certidão de Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Ministério do Trabalho, com jurisdição sobre o domicílio da sede da empresa, com prazo de validade em vigor;
- b) Comprovação de que a empresa possui Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

Obs: A documentação de apresentada nos itens 5.1, 5.2.2 e 5.3 e seus subitens serão analisadas pelo Fiscal Técnico, Isaias Faleiro da Rosa, e/ou pelo gestor da contratação Marli Abel.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO.

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

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

6.3. As comunicações entre a Administração 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. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.

6.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados neste Termo de Referência.

6.6. O fiscal técnico da contratação acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, observado o disposto no Decreto Municipal nº 5.397/2024.

6.6.1. O fiscal técnico da contratação 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.

6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, que poderão ser realizadas através de e-mail informado na proposta da empresa contratada.

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

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprezadas, o fiscal técnico da contratação comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

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



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

6.6.6. O gestor da contratação 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.

6.7. O fiscal administrativo da contratação 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.

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

6.8. O gestor da contratação 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.

6.8.1. O gestor da contratação 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.

6.8.2. O gestor da contratação 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.

6.8.3. O gestor da contratação 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 14.133/2021, ou pelo agente público ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

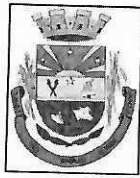
6.10. O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. Este documento deverá acompanhar a Nota Fiscal, quando a mesma for remetida para o setor competente de pagamento.

6.11. O gestor da contratação deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.12. O fiscal da contratação poderá solicitar que a contratada mantenha representante no local do serviço para acompanhamento da execução do contrato.

6.13. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial acerca da prestação dos serviços contratados.

21



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

6.14. A execução do serviço deverá ser conforme descrita no Projeto Básico. O serviço será fiscalizado através do relatório mensal da atividade fornecido pela contratada, notas fiscais de entrada dos resíduos na destinação final e fiscalização da Prefeitura Municipal e dos próprios moradores, que neste caso agem como fiscais e acabam denunciando à CMMA falhas que por ventura ocorrem no mesmo. O relatório mensal deverá conter no mínimo os seguintes itens:

1. Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais em conjunto com a Dívida Ativa da União;
2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da contratada, abrangendo todos os tributos administrados pelo Estado;
3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da contratada, abrangendo todos os tributos administrados pelo Município;
4. Prova de regularidade com a Seguridade Social (CND), mediante certidão expedida pelo INSS e GPS da empresa do mês anterior a emissão da Nota Fiscal;
5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e GFIP da empresa do mês anterior a emissão da Nota Fiscal;
6. Prova de regularidade salarial, através de certidão negativa de débitos trabalhistas, expedida pelo Tribunal de Justiça do Trabalho;
7. Relação dos empregados que trabalham nos serviços contratados;
8. Cópia da folha de pagamento relativa ao mês anterior, dos empregados que trabalham nos serviços contratados;
9. Recibo mensal de EPI's distribuídos;
10. Tickets de cada entrada dos veículos para descarga na destinação final contratada pelo município;
11. Relatório das atividades operacionais mensais, contendo no mínimo: a) relação de contêineres contendo numeração e nome da via pública onde está localizado; b) relação de veículos utilizados na coleta, contendo placa, modelo, modalidade da coleta (convencional, automatizada e lavagem automatizada), período utilizado e ano de fabricação; c) ocorrências relevantes no período, como substituição de contêiner, relação das manutenções realizadas nos equipamentos, problemas na coleta, ou qualquer outra intercorrência que mereça ser registrada;
12. Obs.: A CMMA ou a Secretaria Municipal da Fazenda – Setor de Contabilidade, no ato da liquidação da despesa, poderá requerer documentações complementares, legais e pertinentes a fim de proporcionar embasamento para as análises que se fizerem necessárias, além das já previstas neste Contrato e seus anexos.

6.15. A gestão do contrato ficará a cargo dos seguintes servidores:

- a) O fiscal técnico indicado para a presente contratação é o Gestor Ambiental Isaias Faleiro da Rosa, telefone (51) 99941-0983, e-mail meioambiente@saojeronimo.rs.gov.br;
- b) O fiscal administrativo indicado para a presente contratação é a Fiscal Ambiental Leilane Rosa da Silva, telefone (51) 99941-0983, e-mail meioambiente@saojeronimo.rs.gov.br;
- c) O gestor indicado para a presente contratação é a Coordenadora de Meio Ambiente Marli Abel, telefone (51) 99941-0983, e-mail meioambiente@saojeronimo.rs.gov.br;
- d) Havendo necessidade serão designados suplentes para os gestores acima definidos.

7. Critério de Pagamento e Medição

7.1 Do recebimento

7.1.1. 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

BT



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.397/2024).

7.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

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

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

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.1.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.1.8 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.

7.1.9. A Contratada fica obrigada 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.

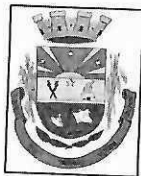
7.1.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021).

7.1.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.1.12. 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.

7.1.13. 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.

7.1.14 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias úteis, contados da data de recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente, pelo gestor do contrato, após a verificação da



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.1.15. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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, conforme regulamento.

7.1.16. 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;

7.1.17. Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.1.18 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou documento equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

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

7.1.22. 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.

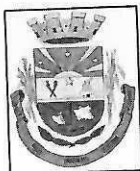
7.2. Liquidação

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança pelos fiscais e gestor do contrato, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de recebimento definitivo e liquidação, na forma deste item.

7.2.2 Para fins de liquidação, os fiscais e gestores devem verificar se a Nota Fiscal (ou documento equivalente) apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do emissor nota fiscal serem de mesma titularidade da empresa contratada;
- d) os dados do contrato e do órgão contratante;
- e) o período respectivo de execução do contrato;
- f) o valor a pagar; e
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento 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 à contratante.



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

7.2.4. Após o recebimento definitivo e a liquidação a Nota Fiscal ou documento equivalente será encaminhado para pagamento à Coordenadoria de Contabilidade.

7.3 Prazo de pagamento

7.3.1. No Município de São Jerônimo, os prazos de pagamento são regulados pelo Decreto Municipal 5.394 de 10 de janeiro de 2024, por se tratar de prestação de serviços, após o fiscal receber o documento fiscal, em conjunto com o gestor do contrato, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para proceder a liquidação da despesa e entregar nota fiscal na Coordenadoria de Contabilidade. Após isso, o pagamento será realizado no prazo de 08 (oito) dias úteis na conta informada pelo contratado.

7.3.2. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração pagará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

a) O atraso de pagamento só será considerado se a Administração der causa ao mesmo;

b) A contagem do prazo para liquidação se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente pelo Fiscal ou Gestor da Contratação.

c) A contagem do prazo para pagamento se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado através de transferência bancária em conta corrente, agência e banco indicados pelo contratado na proposta ou na nota fiscal.

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

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

7.4.4. 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.

7.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.5. Medição

7.5.1. O faturamento dos serviços será executado mediante empreitada por preços unitários, que pressupõe a execução dos serviços constantes nas especificações técnicas, nas frequências necessárias para se atingir os níveis exigidos de qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, sendo estas de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

7.5.2. No item 1 (coleta manual e transporte de resíduos sólidos urbanos), o preço unitário refere-se ao valor por tonelada coletada. O valor da nota fiscal é obtido multiplicando-se o peso total de resíduos coletados pelo preço unitário. No item 2 (coleta automatizada e transporte de resíduos sólidos urbanos), o preço unitário refere-se ao valor de cada contêiner disponibilizado, independente do volume de RSU



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

coletado. O valor da nota fiscal é obtido multiplicando-se o número de contêineres disponibilizados pelo preço unitário.

8. Dotação Orçamentária

8.1. Será utilizada a seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 14.00 SEC MUN DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
Unidade: 14.02 COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE
Proj./Ativ.: 2.104 COLETA E DESTINO DE RESÍDUOS SÓLIDOS
3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

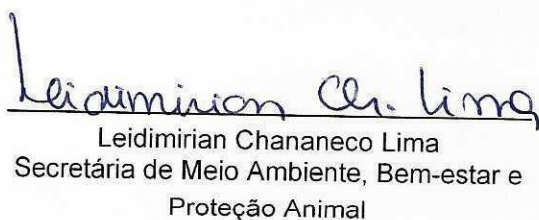
9. CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

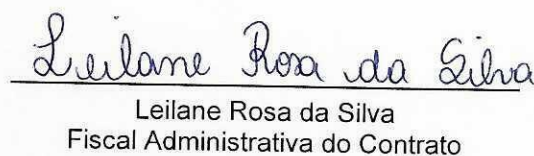
Será contratado o fornecedor selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, aplicando o critério de Menor Valor Por Item e a disputa de forma aberta, em regime de AMPLA CONCORRÊNCIA com preferência a contratação de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

São Jerônimo, 14 de agosto de 2025.


Marli Abel
Coordenadora de Meio Ambiente
Gestor Contrato


Isaias Faleiro da Rosa
Gestor Ambiental
Fiscal Técnico do Contrato


Leidimirian Chananeco Lima
Secretária de Meio Ambiente, Bem-estar e
Proteção Animal


Leilane Rosa da Silva
Fiscal Administrativa do Contrato