



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente Licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços **DE RECUPERAÇÃO E COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS PASSIVEIS DE RECICLÁVEIS.**

ITEM	QUANT	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÉDIO	PREÇO TOTAL
01	12	MESES	SERVIÇO DE COLETA DE RECICLAVEIS - SERVIÇO DE COLETA DE RECICLAVEIS, METAL: - Lata de conservas; - Lata de estrato de tomate; - Lata de café; - Lata de cerveja e refrigerante; - Frasco de inseticida; - Frasco de bom ar; - Geladeira; - Fogão; - Demais materiais afins PAPEL: Caixa de papelão; - Caixa de calçados; - Caixa de leite; - Caixa de suco; - Caixa de sabão; - Livro; - Jornal; - Caderno; - Revista; - Demais materiais afins PLASTICO: Litros de: refrigerantes, amaciante, detergente, alvejante, shampoo, óleo de cozinha; - Baldes; - Bacias; - Garrafas PET; - Sacolas e embalagens; - Pacotes de ração; - Lona; - Lona de silagem; - Demais materiais afins - Coleta terças feiras e quintas feiras; -	R\$ 1.590,00	R\$ 19.080,00

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1 O custo da contratação é de aproximadamente: R\$ 19.080,00 (Dezenove mil e oitenta reais).

2.3 DA SOLUÇÃO PARA O ATENDIMENTO À DEMANDA APRESENTADA:

2.3.1 O pregão presencial para Registro de Preços é a solução mais adequada à situação apresentada porque a quantidade de horas trazida se trata apenas de uma estimativa, bem como porque empresas que tenham atuação local possuem maior conhecimento das características dos serviços, além de gerar melhor aproveitamento dos recursos financeiros.

3. DAS JUSTIFICATIVAS

3.1 OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO



3.1.1 A contratação justifica-se em razão da necessidade do serviço, tendo em vista que a empresa deve atender as exigências legais com qualidade, desenvolvendo serviços de reciclagem com segurança, integridade e controle dos riscos ambientais.

3.2 DO VALOR

3.2.1 Foram obtidos 2 (dois) orçamentos. O terceiro parâmetro orçamentário é relativo a contratação, da mesma natureza, feita em ano anterior.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária que deverá ser utilizada é: 51-33.90.00.00

5. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os locais de prestação dos serviços será na perímetro urbano do Município de Galvão. Nas terças feiras e nas quintas feiras.

6. DURAÇÃO CONTRATUAL

6.1 A prestação dos serviços ocorrerá durante o período de 12 meses, contado a partir da homologação do procedimento licitatório, podendo ser prorrogado conforme Lei 14.133/21.

6.2 DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

6.2.1 Arcar pelos danos que possam afetar o município ou terceiros em qualquer caso, durante a prestação dos serviços, bem como a recuperação ou indenização sem ônus ao Município;

6.2.2 Cumprir com responsabilidade as obrigações trabalhistas decorrentes da execução do presente contrato, inclusas as sociais, e ainda todas as obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento do contrato;

6.2.3 No ato da prestação de serviço a empresa vencedora poderá ter um preposto que responda pela mesma, para acompanhar os serviços;

6.2.4 Assinar a Ata/Contrato em prazo não superior a 05 (cinco) dias a contar da data da convocação. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar/devolver a Ata/contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;

6.2.5 Assumir integral responsabilidade pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto contratual;

6.2.6 Manter durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;

6.2.7 Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Edital;

6.2.8 Instruir seus empregados a respeito das disposições presentes neste edital; Prestar os serviços com mão de obra especializada, hábil e experiente, para cumprimento do objeto deste Edital.

6.2.9 Arcar pelos danos que possam afetar o Município e a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

6.2.10 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.



- 6.2.11 Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;
- 6.2.12 Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.
- 6.2.13 Resíduo reciclável: todos os materiais passíveis de reciclagem;
- 6.2.14 Reutilização: processo de aproveitamento dos resíduos sólidos sem sua transformação biológica, física ou físico-química
- 6.2.15 Resíduo reutilizável: os materiais descartados que possam ter reuso ou reaproveitamento, passíveis de reutilização;
- 6.2.16 Armazenamento: acondicionamento em local coberto e adequado dos resíduos recicláveis coletados antes e após a triagem;
- 6.2.17 Triagem: Separação adequada dos resíduos recicláveis coletados classificando-os por tipo de material (papéis, papelão, plásticos, metais ferrosos e não ferrosos, vidros, embalagens longa vida e outros) passível de reciclagem;
- 6.2.18 Destinação final ambientalmente adequada: destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes;
- 6.2.19 Coletar os resíduos recicláveis em veículo apropriado, o qual poderá ser próprio e/ou alugado;
- 6.2.20 A empresa vencedora deverá realizar a coleta nas terças-feiras e nas quintas-feiras.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 7.1 Promover, por seu responsável, o acompanhamento e a fiscalização da prestação do serviço, sob o aspecto qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.
- 7.2 Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste edital.
- 7.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da LICITANTE, em tempo hábil, de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do contrato.

8. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 8.1 A responsável pela Gestão do Contrato a ser celebrado é o Servidor **Alceu Casarin, Secretario de Agricultura/Infraestrutura**.
- 8.2 A responsável pela fiscalização Contratual é a servidor, **Airton Motta**, Agente de manutenção e construção.
- 8.3 As respectivas atribuições estão definidas nos art. 1º e 2º do Decreto Municipal n. 93/2023, expostos a seguir:

Art. 1º A gestão dos contratos será feita por servidor(es) de cada Secretaria que será(ão) designado(s) para acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

- I - Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;
- II - Providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;
- III - Conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GALVÃO

IV - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do término da vigência;

V - Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;

VI - Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

VII - Receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;

VIII - Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

IX - Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;

X - Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

XI - Manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;

XII - Supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;

XIII - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Da Fiscalização dos Contratos

Art. 2º Para cada contrato será previamente designado um fiscal, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

I - Solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato;

II - Conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GALVÃO

IV - Juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;

V - Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;

VI - Fazer cumprir fielmente as obrigações avançadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;

VII - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;

VIII - Conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;

IX - Dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;

X - Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação; e

XI - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

9. SANÇÕES

9.1 As penalidades a serem aplicadas por descumprimento na prestação dos serviços são as previstas na Lei n. 14.133/2021.

E-mail: licitacao@galvao.sc.gov.br

Telefone: (49) 3342-1111

Site: galvao.sc.gov.br

Aba – transparência - licitação

Galvão, 13 de março de 2024.

Alceu Casarin

Secretario de Agricultura/Infraestrutura.