Proc. Administrativo 7- 10.602/2026

De: Thainá G. - PMM-SMADU-CDU

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 03/07/2026 às 08:55:41

Setores envolvidos:

PMM-SFP, PMM-SMADU, PMM-SMADU-GMA - GE, PMM-SFP-DCAF-CONTADORES, PMM-SADM-DGA-SCL-SAC, PMM-SMADU-CDU, PMM-SMADU-GMA - FA

Contratação de empresa especializada na elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos

Prezados

Segue documento para assinatura.

At.te

_

Thainá Eridiane Grossklaus Schotten
Chefe de Divisão de Urbanismo

Anexos:
04_Minuta_TR_Residuos_Solidos.pdf

Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano
Avenida Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar Edifício Francisco Grossl , Centro, Mafra/SC
Tel:047-3641-4020 /CEP: 89300-070
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail:des.urbano@mafra.sc.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) do Município de Mafra/SC, para atendimento das necessidades da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano.

1.2. Registro de Preços:

( ) SIM (x) NÃO

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS BENS A SEREM ADQUIRIDOS

Item	Descrição / Especificação	Qntd	Und	Valor Unt R$	Valor Total R$
01	Elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) do Município de Mafra/SC	1	Serviço	36.541,67	36.541,67
				VALOR GLOBAL	R$ 36.541,67

2.1. Os itens do objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, conforme Decreto Municipal nº 5434/2024.

2.2. Natureza do objeto:
Comum (x) Especial ( )

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA AQUISIÇÃO

A contratação de empresa especializada para a elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) justifica-se pela necessidade de atendimento às disposições da Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei Federal nº 12.305/2010, que estabelece a obrigatoriedade de planejamento adequado das ações de manejo, coleta, transporte, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos.

O PMGIRS constitui instrumento essencial de planejamento, permitindo o diagnóstico da situação atual da gestão de resíduos no Município, bem como a definição de metas, programas, projetos e ações voltadas à melhoria contínua do sistema, à redução dos impactos ambientais, ao aumento da reciclagem, à inclusão social dos catadores e ao fortalecimento da educação ambiental.

A contratação de empresa especializada se mostra necessária em razão de:
inexistência de equipe técnica multidisciplinar permanente no quadro municipal capaz de executar integralmente o objeto;

- necessidade de realização de estudos técnicos específicos e especializados;
- exigência de atendimento integral à legislação federal, estadual e municipal aplicável;
- necessidade de qualificação técnica do Município para acesso a recursos estaduais e federais;
- atendimento a recomendações de órgãos de controle e do Ministério Público.

A escolha pela contratação externa busca assegurar a qualidade técnica do produto final, a conformidade legal do plano e a viabilidade de sua implementação como instrumento de planejamento e gestão pública.

4. SECRETARIA REQUISITANTE

4.1. A presente contratação será destinada a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será o menor preço ( ) por item; ( ) por lote; (X) global.

5.2. A adoção do critério de julgamento por menor preço global justifica-se pela natureza indivisível do objeto, uma vez que a elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) constitui serviço técnico integrado, composto por etapas interdependentes, tais como diagnóstico, prognóstico, definição de programas, participação social e consolidação final do plano. A divisão do objeto em itens ou lotes poderia comprometer a coerência metodológica, a continuidade técnica dos trabalhos e a integração dos dados e produtos, gerando riscos à consistência do resultado final e à adequada execução do objeto. Dessa forma, o julgamento global assegura a execução unificada do serviço, garantindo padronização metodológica, maior eficiência na gestão contratual e melhor resultado técnico para a Administração.

6. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

6.1. Habilitação Jurídica

a) Comprovante de inscrição e de situação cadastral ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), compatível com o objeto da contratação.

6.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

a) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando exigível, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

e) Nos municípios que possuam cadastros mobiliário e imobiliário distintos, deverão ser apresentadas as certidões correspondentes a ambos, quando aplicável;

f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS);

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.3. Qualificação Técnica

A licitante deverá comprovar aptidão para a execução do objeto mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e finalidade com o objeto desta contratação, especialmente relacionados à elaboração de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) ou instrumentos equivalentes de planejamento na área de gestão de resíduos sólidos;

b) Indicação da equipe técnica responsável pela execução dos serviços, composta por profissionais legalmente habilitados, com formação e experiência compatíveis com as atividades previstas no escopo do contrato, observada a necessidade de atuação multidisciplinar;

c) Comprovação de vínculo entre os profissionais indicados e a licitante, mediante contrato social, registro em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou outro documento juridicamente válido;

d) Comprovação de registro do(s) responsável(is) técnico(s) no respectivo conselho profissional, quando exigido pela legislação aplicável;

e) Emissão da competente Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou documento equivalente, conforme o conselho profissional competente e a natureza dos serviços executados, por ocasião da execução do contrato;

f) A equipe técnica deverá possuir experiência comprovada em atividades relacionadas ao planejamento, gestão ou gerenciamento de resíduos sólidos urbanos, elaboração de estudos ambientais, planos municipais ou instrumentos de planejamento

correlatos,
compatíveis com o objeto desta contratação.

6.4. Disposições Gerais

As exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência observam os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade, limitando-se ao estritamente necessário para demonstrar a capacidade da futura contratada em executar satisfatoriamente o objeto, em conformidade com a legislação vigente.

7. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão executados no âmbito do Município de Mafra/SC, abrangendo toda a sua área territorial, urbana e rural, compreendendo levantamentos de campo, reuniões técnicas, visitas, consultas públicas, audiências, coleta e análise de dados, elaboração de estudos e demais atividades necessárias à elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS).

7.2. Todos os produtos deverão ser entregues à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano em formato digital editável e em PDF, acompanhados, quando aplicável, dos bancos de dados, planilhas, mapas, arquivos georreferenciados, fotografias e demais documentos produzidos durante a execução dos serviços. Caso solicitado pela Administração, deverá ser entregue também uma via impressa do produto final.

7.3. A elaboração do PMGIRS deverá observar, no mínimo, o conteúdo previsto no art. 19 da Lei Federal nº 12.305/2010, bem como a legislação ambiental vigente e demais normas técnicas aplicáveis, sem prejuízo da inclusão de estudos e informações complementares considerados necessários à realidade do Município.

7.4. O objeto obrigatoriamente deverá contemplar:

Observando o conteúdo mínimo exigido para os Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos com as disposições do art. 19 da Lei Federal nº 12.305/2010, sem prejuízo da inclusão de demais disposições e especificidades locais consideradas pertinentes.

Etapa 1 – Plano de Trabalho
- Reunião inicial;
- Cronograma executivo;
- Metodologia de execução.

Etapa 2 – Diagnóstico
- Caracterização territorial;
- Aspectos socioeconômicos;
- Levantamento dos serviços de limpeza urbana;
- Quantificação e caracterização dos resíduos gerados;
- Diagnóstico da coleta convencional;
- Diagnóstico da coleta seletiva;
- Diagnóstico dos recicláveis;
- Diagnóstico dos resíduos da construção civil;
- Diagnóstico dos resíduos de poda e volumosos;
- Diagnóstico da logística reversa.

Etapa 3 – Prognóstico
- Cenários futuros para 20 anos;

Projeções populacionais;
Projeções de geração de resíduos.
Etapa 4 – Programas e Metas
Programa de coleta seletiva;
Programa de educação ambiental;
Programa de inclusão de catadores;
Programa de logística reversa;
Programa de monitoramento e fiscalização;
Indicadores de desempenho.
Etapa 5 – Participação Social
Oficinas comunitárias;
Consulta pública;
Audiência pública.
Etapa 6 – Produto Final
PMGIRS consolidado;
Relatório executivo;
Banco de dados digital;
Minuta de Projeto de Lei para aprovação do PMGIRS.
Esclarecimento junto a câmara de vereadores

7.5. O prazo máximo para execução dos serviços será de até 180 (cento e oitenta) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na legislação.

7.6. As atividades presenciais ocorrerão, preferencialmente, em dias úteis, no horário de expediente da Administração Municipal, sem prejuízo da realização de reuniões, oficinas ou audiências públicas em horários diversos, quando previamente acordados entre as partes.

7.7. Cada produto entregue será analisado pela fiscalização do contrato, que poderá aprová-lo, aprová-lo com ressalvas ou solicitar sua complementação ou correção.

7.8. Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após sua entrega, para verificação do atendimento às especificações deste Termo de Referência.

7.9. Constatadas inconsistências, a contratada será notificada para promover as correções necessárias no prazo de até 10 (dez) dias úteis, sem ônus para a Administração, salvo prazo diverso devidamente justificado e aceito pela fiscalização.

7.10. Após a aprovação das correções eventualmente solicitadas, será realizado o recebimento definitivo do respectivo produto no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

7.11. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade técnica dos serviços executados, nem pela correção de falhas, omissões ou inconsistências identificadas durante a vigência contratual.

7.12. A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, complementações, ajustes técnicos ou revisões sempre que verificar inconsistências ou necessidade de adequação às normas legais, sem que isso implique alteração do objeto contratado.

7.13. 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.

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

8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21.

8.2. A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

8.4. A conformidade do material a ser entregue deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.5. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei 14.133.

8.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

8.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.8. Fica designado(a) o(a) servidor(a) JACKELINE NIZER, matrícula nº 254932601 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21 e art. 9º do Decreto Municipal 5405/2024.

8.9. Fica designado, como fiscal substituto(a) o(a) servidor(a) EVERTON WOJCIECHOVKI, matrícula nº 254918501 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21 e art. 9º do Decreto Municipal 5405/2024.

8.10. Fica designado, como gestor de contratos o(a) servidor(a) GUSTAVO FERNANDES SIQUEIRA, matrícula nº 254938901, para exercer a gestão contratual a fim de coordenar o processo de acompanhamento da fiscalização do contrato e tomar providências para fins de atendimento da finalidade da administração, nos termos disciplinados no art. 10º do Decreto Municipal 5405/2024.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O presente objeto se enquadra como fornecimento contínuo?

( ) SIM (x) NÃO

9.2. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 84 da Lei Federal 14.133/2021 podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

10. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:

10.1. Os valores estimados foram estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, sendo que o(a) servidor(a) responsável foi o(a) Sr(a): Thaina Erdiaine Grossklaus Schotten, através do Banco de Preços

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento, decorrente da entrega do(s) produto(s) objeto desta contratação, será efetuado pela Tesouraria Municipal, mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até **30 (trinta) dias,** contados do recebimento definitivo do objeto em cada fornecimento, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

11.2. A CONTRATADA deverá comprovar via documento impresso a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débito, ou Certidão Positiva, com efeito negativo relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, como condição à percepção do valor faturado, devendo os valores das guias serem

compatíveis

com os que são devidos em valores dos empregados vinculados à execução contratual.

11.3. Dos valores constantes na nota fiscal, serão retidos os valores inerentes ao ISS e IR.

11.4. No corpo do documento fiscal deverá conter as seguintes informações:

a) o número da licitação; e,

b) o número da ordem de compra.

c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco).

11.5. A empresa deverá apresentar os dados bancários vinculados ao CNPJ ou CPF, conforme informados na declaração bancária apresentada no momento da assinatura da Ata/Contrato.

11.6. A empresa deverá possuir conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal (dependendo do banco onde se encontram os recursos financeiros vinculados a despesa orçamentária) atrelada ao seu CNPJ ou CPF, conforme comprovação apresentada mediante cabeçalho do extrato da conta bancária ou outro documento que conste os dados bancários, ou em caso de a conta corrente ser de outro banco, o fornecedor arcará com o pagamento das despesas de tarifas bancárias das transações que ocorrerem.

11.7. A nota fiscal que não contiver as informações descritas nos subitens anteriores será devolvida sem o seu pagamento, até que seja regularizada a situação.

11.8. A Fiscalização das verbas trabalhistas é condição para o pagamento das faturas.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As aquisições efetuadas por ocasião da Ata de Registro de Preços a ser celebrada com o contratado, correrão por conta das dotações orçamentárias indicadas a cada requisição de entrega efetuada e autorizada.

13. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Mafra – SC, 02 de junho de 2026

Thaina Eridiane Grossklaus Schotten
Responsável pela emissão do Termo de Referência
Chefe de Divisão de Urbanismo

Rafael Roberto Sigrist

Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano
Avenida Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar Edifício Francisco Grossl , Centro, Mafra/SC
Tel:047-3641-4020 /CEP: 89300-070
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail:des.urbano@mafra.sc.gov.br

Secretário

Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

JACKELINE NIZER
Fiscal de Contratos

EVERTON WOJCIECHOVKI
Fiscal de Contratos Substituto

GUSTAVO FERNANDES SIQUEIRA
Gestor de Contratos

Assinado digitalmente por RAFAEL ROBERTO SIGRIST (emitido pelo CPF 287.910.558-73)
Data: 03/07/2026 09:48:55 -03:00

Assinado digitalmente por EVERTON WOJCIECHOVKI
Papel: Parte
(CPF 088.310.649-32)
Data: 03/07/2026 11:22:35 -03:00

Assinado digitalmente por JACKELINE NIZER
Papel: Parte
(CPF 098.272.819-09)
Data: 03/07/2026 12:09:55 -03:00

Assinado digitalmente por GUSTAVO FERNANDES SIQUEIRA
Papel: Parte
(CPF 030.259.381-02)
Data: 06/07/2026 16:34:34 -03:00