



Presidente Kennedy/ES, 27 de Fevereiro de 2019.

- TERMO DE REFERÊNCIA -

1 INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir os elementos básicos que nortearão a licitação para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE CAIXAS TANQUE ESTACIONÁRIAS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE, DESTINAÇÃO FINAL E TRATAMENTO DE EFLUENTES DOMÉSTICOS, na qual originará um contrato entre a licitante vencedora onde esta prestará serviço para a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy – PMPK, por meio de um contrato com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA/PK.

1.1 Das Disposições Gerais

1.1.1 Da Duração

O seguinte contrato terá a duração de 12 (doze) meses, podendo este ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitado a 60 (sessenta) meses, em acordo com o Inciso II do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.

1.1.2 Dos Acréscimos ou Supressões

A parte licitante fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços em um valor até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato em acordo com o § 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.

1.1.3 Da modalidade de Contratação

Pela natureza específica do serviço, sugiro que seja adotado o **Menor Preço por Lote**, uma vez justifica-se tal modalidade pela natureza técnica do serviço, uma vez que os **Serviços de Coleta, Transporte de Efluentes Domésticos** devem ser feitos consecutivamente e com maestria, tendo em vista que após realizada a coleta, os mesmos resíduos devem ser imediatamente destinados no mesmo veículo para o local de sua **Destinação Final**, onde se hipoteticamente houvesse uma troca dos efluentes do veículo que coletou para um segundo veículo que transportará o mesmo, além de aumentar em muito o tempo para a realização da atividade, aumentaria os riscos de acidentes e contaminação do meio ambiente, colocando em risco as pessoas envolvidas nas atividades, terceiros próximos a atividade, o meio físico e biótico no entorno, além de aumentar a variável de acidentes de trânsito.

Fora o fato de que, uma contratação de partes separadas poderia inviabilizar totalmente o serviço no caso hipotético de uma das partes falhar na logística enquanto a outro realizou a parte ora contratada, como exemplo se a coleta for realizada e um dos outros serviços, seja o



de transporte ou destinação falhar, onde este fato acarretaria em todos os resíduos coletados ficarem sem ter como seguir para sua destinação.

No que se refere a destinação, devemos se atentar ao fato de que a empresa vencedora do certame, deve fornecer o serviço em sua totalidade, não podendo subcontratar o mesmo. E se atentando da atividade de Destinação Final, não existe fragmentação no serviço, trata-se somente de Receber, Armazenar e Tratar o Resíduo de forma ambientalmente correta e licenciada, não existindo outra etapa da atividade, onde a empresa que realiza tal atividade deve ter a Licença Ambiental em seu próprio nome, para realizar a atividade de destinação final.

Devido ao exposto, solicitamos que seja adotado o Menor Preço por Lote, para viabilizar a logística e o procedimento de serviço. Vale ressaltar que o serviço em questão se trata de um serviço continua, podendo este ser prorrogado por até sucessivos 60 meses.

2 JUSTIFICATIVA

Considerando a **LEI Nº 11.445, DE 5 DE JANEIRO DE 2007**, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico, cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico, altera a Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978;

Considerando o Código Municipal de Meio Ambiental de Presidente Kennedy, **LEI Nº 1321, DE 30 DE MAIO DE 2017**, que institui o código municipal de meio ambiente, dispõe sobre a política de meio ambiente, sobre o sistema municipal de meio ambiente para o Município de Presidente Kennedy e dá outras disposições;

Considerando que grande parte das residências e prédios públicos do Município de Presidente Kennedy tem seu sistema de esgotamento doméstico composto por sistemas de fossas, onde a PMPK recolhe estes materiais;

Considerando o constante crescimento demográfico e o avanço da urbanização no município, onde quanto maior o índice de urbanização e a população, consecutivamente maior será o número do Resíduo Fossa gerado no município;

Considerando que dentre um dos quatro eixos do Plano Municipal de Saneamento Básico – PMSB está o Esgotamento Sanitário, se tornando uma obrigatoriedade para o município realizar a gestão destes resíduos;

Considerando que a PMPK recolhe os Resíduos Fossas do município e os destina para um local adequado para realizar o tratamento deste de forma terceirizada;

Desta forma, considerando que a gestão destes resíduos implica em um conjunto de ações voltadas para a busca de soluções dos problemas de forma a considerar as dimensões política, econômica, ambiental, cultural e social, com controle social e sob as premissas do desenvolvimento sustentável, e entendendo a necessidade e importância de destinação



ambientalmente correta dos Resíduos Fossa produzidos pelo Município, sendo que este não possui uma Estação de Tratamento de Esgoto – ETE, por meio deste TR, solicito então ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, o deferimento do pedido de autorização para a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE, DESTINAÇÃO, TRATAMENTO DE EFLUENTES DOMÉSTICOS E LOCAÇÃO DE CAIXAS TANQUE ESTACIONÁRIAS.

3 OBJETO

contratação de empresa especializada para a realização das atividades de:

LOTE 1: LOCAÇÃO DE CAIXAS TANQUE ESTACIONÁRIAS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE EFLUENTES DOMÉSTICOS do município de Presidente Kennedy.

LOTE 2: DESTINAÇÃO FINAL E TRATAMENTO DE EFLUENTES DOMÉSTICOS do município de Presidente Kennedy.

Segue abaixo as **Especificações do Objeto** detalhadas em acordo com cada atividades.

3.1 DA LOCAÇÃO DE CAIXAS TANQUE ESTACIONÁRIAS

3.1.1 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS

3.1.1.1 As Caixas Tanque Estacionárias devem obedecer as seguintes especificações:

Reboque tipo Julieta com 3 eixos; Tanque Reservatório Elíptico com volume mínimo de 40.000 litros para Transporte de Resíduos; Construído em Chapa de Aço SAC 300 com garantia total mínima de 1 ano; Atestado do Material usado e Anotação de Responsabilidade Técnica do Fabricante; Revestimento Interno em Epóxi e externo com tinta automotiva PU na cor e tom do veículo; Mínimo de 4 quebra ondas; Passarela Superior, Bagageiro, Escada com degrau antiderrapante; Boca de Inspeção; Visor de Nível; Caixa Ferramenta com fechadura; Para-lamas; Protetores Laterais; Para-choques; Sinalização; Iluminação para Trabalhos Noturnos e demais itens exigidos pelas normas de Segurança e Código Nacional de Trânsito.

3.1.1.2 Todas as Caixas Tanque Estacionárias envolvidas nas atividades da SEMMA deverão ser marcadas com a sigla “SEMMA-PK” seguido de numeração específica (SEMMA-PK 01, SEMMA-PK 02, e assim por diante). Durante toda execução contratual essa marcação deve ser mantida pela empresa, ficando por conta da parte contratada os custos e metodologia para o tal. Em caso de danos a tal marcação, a parte contratada deve refazer as marcações. Fica a critério da parte contratada o material para a marcação (adesivo, tinta, spray, etc.);

3.1.1.3 Todas as Caixas Tanque Estacionárias deverão estar rigorosamente dentro dos parâmetros de qualidade estabelecidos e exigidos pela legislação vigente;

3.1.1.4 As Caixas Tanque Estacionárias deverão ser identificadas quanto ao tipo do resíduo e peso aproximado;

3.1.2 DO ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E MANUTENÇÃO

3.1.2.1 A parte contratada deverá apresentar um Responsável Técnico, sendo este engenheiro habilitado para acompanhar e gerenciar a realização das atividades mencionadas;



3.1.2.2 Deverá ser emitido um RELATÓRIO DE ESTANQUEIDADE para cada uma das Caixas Tanques Estacionárias que estiverem a disposição da parte contratante, onde junto aos Relatórios de Estanqueidade deve ser emitida uma ART do ENGENHEIRO MECÂNICO RESPONSÁVEL pelo teste, onde em cada mês deve ser feito um novo teste de estanqueidade e emitida uma nova ART para garantia da qualidade e eficiência das Caixas Tanque Estacionárias;

3.1.2.3 As Caixas Tanque Estacionárias receberão os Resíduos Fossa e Efluentes Domésticos Coletados no Município de Presidente Kennedy, devendo estas estarem sempre aptas a receberem determinado tipo de resíduos;

3.1.2.4 Após o uso, todas as Caixas Tanque Estacionária devem ser higienizadas com produtos específicos para tais fins, devendo estarem sempre limpas ao chegarem novamente no pátio da SEMMA;

3.1.2.5 Caso alguma das Caixas Tanque Estacionárias sofra algum dano ou avaria a mesma deve ser imediatamente substituída até que seja reparado o dano ou avaria. Após reparados os danos, caso a mesma Caixa Tanque volte a ser disposta para a contratante, deverá ser realizado um novo teste de estanqueidade previamente o aceite da mesma;

3.1.2.6 As Caixas Tanque Estacionárias dispostas para a contratante deverão estar em perfeito estado de manutenção, sem apresentar sinais de desgaste e danos, caso contrário elas não serão aceitas pela SEMMA, devendo a empresa substituí-las por caixas em perfeito estado de conservação;

3.1.3 DA METODOLOGIAS DA ATIVIDADE.

3.1.3.1 A parte contratada deverá disponibilizar um quantitativo de 04 (quatro) Unidades de Caixas Tanque Estacionárias para ficarem integralmente à disposição da Contratante;

3.1.3.2 No primeiro dia da prestação de serviço a contratada deverá apresentar 02 Unidades de Caixas Tanque Estacionárias no pátio da SEMMA para o aceite. Caso o aceite seja positivo, as 02 Caixas serão locadas na Unidade de Transbordo Municipal, nas dependências Administrativas da SEMMA;

3.1.3.3 A qualquer momento, poderão ser solicitadas a disposição de mais Caixas Tanque Estacionárias pela contratante;

3.1.3.4 Caso sejam solicitadas mais Caixas Tanque Estacionárias extras além das duas iniciais, as mesmas deverão ser dispostas no local solicitado em um prazo máximo de 15 dias;

3.1.3.5 Após as duas primeiras Caixas Tanque estiverem cheias, será solicitado a parte contratada que realize o transporte até o local de destinação do material nas Caixas;

3.1.3.6 Após recolhidas as Caixas cheias, as mesmas devem IMEDIATAMENTE seguir para a destinação, ficando estas proibidas a esperarem ou pernoitarem em qualquer local, salvo por situações imprevistas como bloqueio de pistas ou acidentes;

3.1.3.7 Após destinado o material, as Duas Caixas Tanque devem ser levadas a um local devidamente licenciada e adequado para passarem pelos processos de manutenção e higienização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Processo nº:
Folhas nº:
Matrícula nº: 10735
Assinatura:
SEMMA/PMK
Secretaria Municipal de Meio Ambiente de
Presidente Kennedy - ES

3.1.3.8 Quando as outras Caixas locadas na SEMMA estiverem cheias, será solicitado que a parte contratada faça a destinação e substituição das Caixas. Tal processo consiste em trazer as Caixas Tanque já higienizadas para a SEMMA e levar as Caixas Tanque cheias para destinação. Onde deste momento em diante sempre será disposto na SEMMA pelo menos duas Caixas Tanque vazias, enquanto as outras Caixas cheias recebem sua manutenção e higienização;

3.1.3.9 O processo de entrega e substituição das Caixas Tanque Estacionárias deverá ser realizado dentro do horário de funcionamento da SEMMA, das 8:00 h às 16:00 h;

3.1.3.10 As Caixas Tanque Estacionárias deverão ser entregues a contratante no local estabelecido pela mesma;

3.1.3.11 A parte contratada tem um prazo máximo de até 24 horas para realizar a destinação ou trocas das Caixas Tanque Estacionárias, exceto quando combinado um dia e horário exato para realizar a substituição;

3.1.3.12 Após solicitada a substituição das Caixas Tanque Estacionárias, a empresa deve realizar a mesma em tempo hábil, tendo esta que se prevenir contra eventuais defeitos em sua frota tendo um veículo secundário para o transporte das mesmas;

3.1.3.13 A Solicitação para o recolhimento dos Efluentes Domésticos poderá ser feita somente pelo Fiscal de Contrato, Secretário Municipal de Meio Ambiente e por funcionário específico, desde que este funcionário seja autorizado previamente pelo Fiscal de Contrato ou Secretário Municipal de Meio Ambiente para realizar determinada atividade;

3.1.3.14 A Solicitação de Recolhimento de Efluentes Domésticos deverá ser efetuada pela parte contratante por e-mail, no caso da impossibilidade do envio de e-mail, a solicitação poderá ser feita por telefonema, WhatsApp ou demais meios de comunicação, e assim que possível deverá ser enviado um e-mail informativo a parte licitante, informando que determinada solicitação foi feita por outro meio de comunicação;

3.1.4 DAS MEDIÇÕES E PAGAMENTOS

3.1.4.1 O período de aluguel das Caixas Tanque Estacionárias solicitadas será mensal. Caso haja fracionamento do pagamento do período mensal, o valor total em real do mês deve ser dividido pela quantidade de dias do respectivo mês, obtendo o valor diária do aluguel da Caixa. Então este valor diário deve ser multiplicado pela quantidade de dias em que a Caixa ficou à disposição da PMPK. Para determinado cálculo, não haverá fracionamento do dia, onde mesmo que o objeto em questão permaneça disposto apenas algumas horas no local solicitado pela contratante, será cobrado o valor total do dia;

3.1.4.2 Cada Caixa Tanque Estacionária disposta a contratante deverá ter sua estanqueidade comprovada após cada viagem, e tal comprovação deverá ser realizada por meio de laudos impressos em papel timbrado pela parte licitante vinculada ao documento de ateste técnico do Profissional Responsável (ART). Estes Documentos deverão ser protocolizados junto ao pedido de pagamento, no Setor de Protocolo da Prefeitura;



3.1.4.3 No mais, além do especificado nas cláusulas deste item (3.2.4) deve ser seguido todo o procedimento contido no item (14.0) que trata do passo a passo para realizar o pedido de pagamento pelos serviços prestados;

3.1.4.4 Quando as Caixas Tanque Estacionárias estiverem próximas a atingirem seu volume máximo, a parte contratante acionará a parte licitante para realizar a troca das Caixas Tanque Estacionárias, o recolhimento e a destinação dos Efluentes Domésticos nelas contidas;

3.2 DO TRANSPORTE DE RESÍDUO FOSSA E EFLUENTES DOMÉSTICOS

3.2.1 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS

3.2.1.1 A parte contratada deverá ter a LICENÇA DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE RESÍDUOS para efluentes domésticos;

3.2.1.2 A parte contratada deve a todo momento da prestação de serviços e durante toda execução contratual se manter habilitado em acordo com os seguintes requisitos:

- a) Ter o Licenciamento Ambiental dentro de seu período de vigência, mantendo sempre uma cópia da Licença dentro do veículo;
- b) Documentos pertinentes ao veículo devidamente quitados;
- c) Motorista devidamente habilitado para conduzir o veículo em questão;

3.2.2 DO ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E MANUTENÇÃO

3.2.2.1 A parte contratada é inteiramente responsável pelo reparo de danos causados por seus funcionários e equipamentos a terceiros;

3.2.2.2 Em caso de derramamento de resíduos, a parte contratada é completamente responsável pelo procedimento posterior de informar as autoridades competentes e arcar com todos os custos e atividades para a efetiva remoção do material e limpeza da área do melhor jeito possível;

3.2.3 DA METODOLOGIAS DA ATIVIDADE.

3.2.3.1 A coleta deverá ser realizada do seguinte modo, na primeira vez veículo vir a SEMMA para o a vistoria de aceite, o mesmo deverá trazer 02 Caixas Tanque Estacionárias. Caso as Caixas Estacionárias e o Veículo esteja em conformidade com o solicitado no edital, as 02 Caixas Tanque Estacionárias serão locadas no Transbordo da SEMMA e o veículo seguirá viagem para a base;

3.2.3.2 Após as caixas estiverem cheias, a contratante acionará a parte contratada para realizar a substituição das Caixas Tanque Estacionárias, onde o mesmo veículo vistoriado deverá trazer mais 02 Caixas Estacionárias vazias para realizar o processo de substituição;

3.2.3.3 No processo de substituição o veículo deve retirar as Caixas Tanque Estacionárias cheias de seu lugar inicial e trocá-las de lugar com a vazia. Após realizada a troca, as Caixas cheias devem ser levadas IMEDIATAMENTE para o local de destinação.

3.2.4 DAS MEDIÇÕES E PAGAMENTOS



3.2.4.1 O pagamento para este tipo de serviço será mencionado por Tonelada Carregada. Onde será multiplicada a distância percorrida em quilômetros pelo valor de Toneladas das Caixas Tanque Estacionárias e o produto desta multiplicação será novamente multiplicado pelo valor cobrado pela empresa para realizar o serviço, em acordo com o resultado do processo licitatório;

3.2.4.2 No mais, além do especificado nas cláusulas deste item (3.2.4) deve ser seguido todo o procedimento contido no item (14.0) que trata do passo a passo para realizar o pedido de pagamento pelos serviços prestados;

3.2.4.3 Quando as Caixas Tanque Estacionárias estiverem próximas a atingirem seu volume máximo, a parte contratante acionará a parte contratada para realizar a troca das Caixas Tanque Estacionárias, o recolhimento e a destinação dos Efluentes Domésticos nelas contidas, tendo um prazo máximo de 12 horas para realizar esta atividade;

3.2.4.4 Após realizada a substituição da Caixa Estacionária cheia pela vazia, o veículo que o recolheu deve seguir imediatamente para o local de destinação para destinar o Efluente recolhido;

3.2.4.5 O Efluente recolhido deve ser destinado a uma ETE Licenciada, onde lá deverão ser pegos documentos que comprovem a destinação e tratamento deste material;

3.2.4.6 Todos os veículos e equipamentos envolvidos nas atividades regidas por este TR deverão estar em perfeito estado de conservação, incluindo todos os aspectos como a pintura e placas de identificação, limpeza, dentre outros;

3.2.4.7 Todos os veículos envolvidos nas atividades regidas por este TR deverão ser limpos após realizada as atividades;

3.2.4.8 A PMPK poderá a qualquer momento exigir a troca dos veículos e equipamentos que não sejam adequados as exigências das atividades;

3.2.4.9 A distância **máxima** a ser paga pelo transporte dos efluentes até o local de tratamento e destinação é de 158 km, sendo está a distância média entre a capital e o município;

3.2.4.10 Todos as atividades de transportes deverão emitir um manifesto de Transporte de Resíduos;

3.2.4.11 A parte contratada deverá tirar fotos georreferenciadas e com data da execução da atividade, substituição das Caixas, Destinação e principalmente das Caixas Estacionárias chegando no local da efetiva destinação. Tais fotos deverão ser protocoladas junto aos pedidos de pagamento como comprovação da execução do serviço.

3.3 DA DESTINAÇÃO E TRATAMENTO DOS EFLUENTES DOMÉSTICOS, DE SUAS METODOLOGIAS E PECULIARIDADES.



3.3.1 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS

3.3.1.1 O Tratamento dos Efluentes deverá ser feita em uma ETE devidamente licenciada e seguindo a legislação todas as normas técnicas vigentes que se fizerem necessárias;

3.3.1.2 O tratamento aplicado aos Efluentes destinados deverá garantir o retorno da água presente nestes efluentes para o meio ambiente, **tendo esta água que estar rigorosamente dentro dos parâmetros de qualidade exigidos pela legislação vigente para então ser realizado o retorno desta ao seu ciclo natural;**

3.3.1.3 A Estação de Tratamento deverá ter uma balança rodoviária eletrônica computadorizada para a pesagem dos caminhões com capacidade mínima de 60 (sessenta) toneladas;

3.3.1.4 Os efluentes transportados deverão ser pesados na estação de tratamento licenciada;

3.3.1.5 Deverão ser entregues documentos que comprovem o peso de todo efluente destinado de cava viagem do município de Presidente Kennedy;

3.3.1.6 Também deverão ser entregues junto ao pedido de pagamento documentos que comprovem a qualidade em que as águas tratadas foram destinadas, estes documentos devem ser impressos em papel timbrado e assinados por profissional apto a realizar tais funções;

3.3.1.7 O lodo resultante do tratamento dos Resíduos Fossa deverá ser destinado a um Aterro Sanitário Licenciado, onde todos os custos deste processo ficam por responsabilidade da parte licitante;

3.3.1.8 Todo o processo de destinação deve ser fotografado, desde a entrada dos efluentes até o fim do processo de tratamento da água. Tais fotos deverão ser protocoladas junto aos pedidos de pagamento como comprovação da execução do serviço.

3.3.2 DO ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E MANUTENÇÃO

3.3.2.1 A parte contratada é inteiramente responsável pelo reparo de danos causados por seus funcionários e equipamentos a terceiros;

3.3.2.2 Em caso de derramamento de resíduos, a parte contratada é completamente responsável pelo procedimento posterior de informar as autoridades competentes e arcar com todos os custos e atividades para a efetiva remoção do material e limpeza da área do melhor jeito possível;

3.3.3 DAS MEDIÇÕES E PAGAMENTOS

3.3.3.1 O pagamento para este tipo de serviço será mencionado por Tonelada Destinada. Onde será multiplicada a quantidade de toneladas destinadas pelo valor cobrado pela empresa em acordo com o resultado do processo licitatório;



3.3.3.2 No mais, além do especificado nas cláusulas deste item (3.2.4) deve ser seguido todo o procedimento contido no item (14.0) que trata do passo a passo para realizar o pedido de pagamento pelos serviços prestados;

3.4 Informações Relevantes

3.4.1 **Localização da Central de Tratamento de Resíduos – CTR**

A CTR é localizada na Rodovia ES-162, Km 26, localidade de Santana Feliz, Presidente Kennedy – ES, na Sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a cerca de 5.450 m da sede do município de Presidente Kennedy, nas coordenadas UTM 24K (291027.00 m E / 7661299.00 m S).

3.4.2 **Da Quantidade de Resíduos Fossa a ser Licitada**

Com base nas medições feitas no último semestre de 2018, sabe-se que o município de Presidente Kennedy destinou em média cerca de 345 Toneladas de Resíduos Fossa mensalmente, onde esta quantia totaliza um valor de 2071,625 toneladas de Resíduos Fossas destinadas no último semestre de 2018.

Se dobrarmos a quantidade desses resíduos, **(2071,625 Ton)**, temos uma estimativa da quantidade de resíduos que serão geradas no decorrer dos próximos 12 meses **(4.143,25 Ton)**.

Porém, sabe-se que o município tem dois Loteamentos de Interesse Social – LIS em Marobá, um em Jaqueira, e um ainda não operante em São Paulo. Onde todos esses loteamentos vão ter seu esgotamento feito por fossas, nas quais a PMPK se encarregará de coletar e destinar esses resíduos. Com o seguinte dado estima-se um grande aumento na quantidade de resíduos gerados pelo município.

Ressaltamos ainda que o município vem crescendo consideravelmente o número de áreas edificadas e a quantidade populacional, o que conseqüentemente aumenta a variável de efluentes fossa produzido.

Sem saber a quantidade de efluente fossa gerada pelo município, e com intuito de atender toda a demanda imposta pelo município durante o prazo contratual, vamos estipular um valor cerca de 40% a mais do valor previsto para 12 meses, ou seja, **(40% de 4.143,25 = 1.657,30)** então teríamos **(4.143,25 Ton + 1.657,30 Ton = 5.800,55)**.

luz do exposto será estipulado como quantia total para o processo licitatório um valor de **5.800,30 Toneladas** de Resíduos Fossa a serem destinados e tratados, valor este referente a estimativa de uso no recorrente ano após feita a licitação do objeto deste TR.

3.5 **DOS LOTES DO OBJETO**

A contratação será dividida em 2 lotes, onde o primeiro lote tange as atividades de locação de caixas estacionárias e transporte das mesmas ao local onde será realizada a destinação. O segundo lote tange a parte da destinação dos resíduos.

LOTE 1				
LOTE	Objeto	Unidade de	Quantidade	Preço Base



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Processo nº:
Folhas nº:
Matrícula nº: 10735
Assinatura:
SEMMA/PMK
Secretaria Municipal de Meio Ambiente de
Presidente Kennedy - ES

		Medida		Valor (R\$)
01	Locação de Caixas Tanque Estacionárias	Unidades / ano	48 un	R\$ 160.148,05
02	Transporte de Resíduos Fossa	Ton x Km	30.613,44 Ton x Km	R\$ 856.091,06
LOTE 2				
LOTE	Objeto	Unidade de Medida	Quantidade	Preço Base Valor (R\$)
03	Destinação e Tratamento de Resíduos Fossa	Ton	5.800,55 Ton	R\$ 563.088,39

4 QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

As Empresas vencedoras devem se manter hábeis quanto a documentação exigida durante toda a execução contratual, incluindo possíveis prorrogações que se fizerem necessárias.

4.1 Das Licenças e Outorgas

4.1.1 A vencedora do Lote 1 deve apresentar **LICENÇA AMBIENTAL DE COLETA E TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE LÍQUIDOS E SEMI-SÓLIDOS PROVENIENTES DE ESGOTOS DOMÉSTICOS, ÁGUAS PLUVIAIS E SANITÁRIOS QUÍMICOS(LIMPA-FOSSA)** dentro do prazo de validade;

4.1.2 A vencedora do Lote 2 deve apresentar **LICENÇA DE OPERAÇÃO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES – ETE** dentro do prazo de validade.

4.1.3 A vencedora do Lote 2 deve apresentar **OUTORGA PARA DESPEJO DE EFLUENTES TRATADOS EM CORPO HÍDRICO** caso se faça necessário.

4.2 Da Aptidão Técnica e Experiência

4.2.1 As empresas vencedoras deverão indicar pelo menos um responsável técnico pela execução das atividades em questão, devendo este ser graduado e apto a realizar as determinadas funções;

4.2.2 O profissional indicado deverá ser registrado em seu respectivo Órgão de Classe, possuindo todas as atribuições necessárias para execução total dos serviços, com experiência comprovada por Certidão de Acervo Técnico – CAT;

4.2.3 Comprovação da licitante de que o responsável técnico indicado possui vinculação com a empresa, podendo esta vinculação ser do tipo: Empregado, Sócio, Diretor ou Responsável Técnico, simplesmente.



4.2.4 Junto ao pedido de pagamento deverão ser entregues documentos que comprovem a qualidade final das águas tratadas, estes documentos devem ser impressos em papel timbrado e assinados por profissional apto a realizar tais funções.

5 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto do Contrato será recebido pela Contratante quando perfeitamente executado de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizeram parte do ajuste, nestes termos:

- a) Provisoriamente, pelo responsável da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado;
- b) Definitivamente, pelo responsável da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA no prazo de até 90 (noventa) dias da comunicação escrita do Contratado, após verificação criteriosa do cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais observados o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93.

6 DO VALOR

6.1 O PREÇO TOTAL máximo que o Município de Presidente Kennedy se dispõe a pagar pelo contrato decorrente desta licitação é de **1.579.327,50 (um milhão quinhentos e setenta e nove mil trezentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos)** conforme discriminado na composição de custo, fls. 33.

6.2 Vale ressaltar que esse é o valor máximo mensurado pelo contrato, onde nessa composição o município arca com todos os custos dos direitos trabalhistas e veículos, como se ambos ficassem a disposição do Município. Porém, o objeto não prevê que a parte contratada fique a inteira disposição do município, onde todos esses custos serão diluídos e diminuídos, uma vez que a parte contratada não prestará o serviço somente para o município e não terá os funcionários e veículo citados neste TR inteiramente a disposição do Município de Presidente Kennedy. Onde as partes interessadas em disputar o certame devem diluir esses valores em acordo com a real situação da mesma.

Torna-se claro aqui então, que o valor acima, 'item 6.1' prevê a situação mais extrema com o custo mais elevado, onde provavelmente no certame esse custo será minimizado, uma vez que as empresas devem diluir seus custos em acordo com suas realidades.

7 DEMAIS REQUISITOS EXIGIDOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

7.1 Dos Veículos

- 7.1.1 Os veículos contratados deverão ter as seguintes especificações:
 - 7.1.1.1 Ar Condicionado;
 - 7.1.1.2 Ser do ano de Fabricação 2018 ou mais novo;
 - 7.1.1.3 Três Eixos;



7.1.1.4 Conter Tecnologia SCR (Redução Catalítica Seletiva);

7.2 Das Demais Documentações

7.2.1 Prova de Regularidade Junto a Fazenda Federal;

7.2.2 Prova de Regularidade Junto a Fazenda Estadual da sede da Licitante;

7.2.3 Prova de Regularidade Junto a Fazenda Estadual do Espírito Santo;

7.2.4 Prova de Regularidade Junto a Fazenda Municipal da sede da Licitante;

7.2.5 Prova de Regularidade Junto a Fazenda Municipal de Presidente Kennedy;

7.2.6 Prova de Regularidade em Débitos Ambientais – CDA;

7.2.7 Prova de Regularidade com a Seguridade Social – INSS;

7.2.8 Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

7.2.9 Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho (Certidão Negativa), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/2011, através de certidões expostas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade;

7.3 Dos Veículos

7.3.1 Todos os veículos das licitantes que estiverem envolvidos nas atividades que rogam este contrato e prestarem serviço para o Município de Presidente Kennedy por meio deste contrato devem apresentar cópia autenticada da LICENÇA AMBIENTAL DE COLETA E TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE RESÍDUOS no veículo;

7.3.2 Os veículos usados para a execução das atividades devem ser novos, devendo estes terem sido fabricados no ano de 2014 ou em data superior;

7.3.3 Apresentar cópia da documentação em dia de todos os veículos que prestarem serviços a PMPK por meio deste TR;

7.3.4 Os veículos serão submetidos ao controle de tara, no mínimo uma vez por mês, e sempre que for exigido pela fiscalização;

7.3.5 Todos os veículos utilizados no transporte deverão ter cobertura de seguro contra terceiros e pessoal a seus funcionários;

7.3.6 Todos os custos operacionais serão de responsabilidade de licitante;

7.4 Do Pessoal

7.4.1 Todo os funcionários da empresa deverão ser habilitados para realizar suas determinadas funções, e ter experiência na área de atuação, apresentando perícia e maestria em suas atribuições e serem treinados periodicamente;

7.4.2 A PMPK poderá a qualquer momento exigir a substituição de funcionários da parte licitante que não estejam agindo adequadamente em acordo com a conduta exigida nas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Processo nº:
Folhas nº:
Matrícula nº: 10735
Assinatura:
SEMMA/PK
Secretaria Municipal de Meio Ambiente de
Presidente Kennedy - ES

7.4.3 Todos os funcionários envolvidos nas atividades regidas por este TR deverão ter seus Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados para o exercício de suas funções.

7.4.4 Os EPIs e as despesas oriundas da aquisição destes ficarão a cargo da empresa licitante, onde a qualidade dos EPIs deverá passar por uma análise de aceite feita pelo Fiscal de Contrato;

7.4.5 Os salários e benefícios utilizados para confecção dos preços unitários deverão obedecer rigorosamente as convenções coletivas de cada categoria;

7.5 Dos Equipamentos

7.5.1 A licitante deverá ter todos os equipamentos que se fizerem necessários para o bom desenvolvimento das atividades;

7.5.2 Em casos de anormalidades e acidentes, a empresa licitante deverá arcar com todos os custos operacionais, equipamentos e mão de obra que se fizerem necessários para solucionar as anormalidades e problemas;

7.6 Das Demais Exigências

7.6.1 A licitante deverá atender todos os parâmetros e diretrizes determinados como pré-requisitos exigidos pelas legislações vigentes, Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, Fundação Nacional de Saúde – FUNASA;

8 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEI Nº 11.445, DE 5 DE JANEIRO DE 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico, cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico, altera a Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978;

LEI Nº 1321, DE 30 DE MAIO DE 2017, que institui o código municipal de meio ambiente, dispõe sobre a política de meio ambiente, sobre o sistema municipal de meio ambiente para o Município de Presidente Kennedy e dá outras disposições.

LEI Nº 1349, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017, que estabelece a Política Municipal de Saneamento Básico do Município de Presidente Kennedy e outras providências

9 DA FONTE DE RECURSOS

As despesas oriundas da contratação ocorrerão por conta dos recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Presidente Kennedy-ES, do corrente ano na seguinte unidade: Secretaria Municipal de Meio Ambiente – COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS E SEMI-SÓLIDOS – 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS–PESSOA JURÍDICA / ROYALTIES DO PETRÓLEO – 16040000 – Ficha 591.

10 PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Processo nº:
Folhas nº:
Matrícula nº: 10735
Assinatura:
SEMMA/PMK
Secretaria Municipal de Meio Ambiente de
Presidente Kennedy - ES

10.1 A licitante deverá protocolizar o pedido de pagamento junto aos documentos anexos no setor de protocolo da PMPK e enviar uma cópia digitalizada para o e-mail da semma <semma@presidentekennedy.es.gov.br>;

10.1.1 O pagamento referente aos serviços prestados pela licitante deverá ser efetuado mensalmente;

10.2 A licitante deverá apresentar Nota Fiscal acompanhada de relatório do serviço prestado do referido mês;

10.3 O pagamento deverá ser efetuado após conferência e aceite do Fiscal de Contrato da execução dos serviços do referido mês (RELATÓRIO E ATESTO);

10.4 Em nenhuma hipótese será realizado o pagamento mensal com certidões vencidas;

10.5 A critério da PMPK, poderão ser descontados dos pagamentos devidos à licitantes eventuais valores relativos a multas, indenizações ou outras de responsabilidade da licitante;

10.6 Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à licitante para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros;

10.7 O Município poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhes forem devidas pela licitante;

10.8 Os pagamentos poderão ser suspensos pelo Município nos seguintes casos:

10.8.1 Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar a Contratante;

10.8.2 Inadimplência de obrigações da licitante para com o Município, por conta do estabelecido em contrato;

10.8.3 Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

10.9 Com vistas a agilizar o procedimento, é necessário que a(s) Nota(s) Fiscal(is) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato, o nº do empenho utilizado para pagar a empresa, e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

10.10 É expressamente vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

10.11 Do Procedimento

10.11.1 A licitante deverá formalizar um pedido de pagamento, evidenciando neste o nome da empresa, CNPJ, o número do contrato, número de empenho, o valor a ser pago pelos serviços executados e o mês em que os serviços foram executados, no pedido deverão ser anexos os seguintes documentos:

I. Nota Fiscal;

II. Relatório da Prestação dos Serviços;

III. MTRs e demais documentos comprobatórios solicitados;

IV. Junto ao pedido de pagamento, deverão ser entregues documentos que comprovem a qualidade final das águas tratadas antes foram destinadas, estes documentos devem ser impressos em papel timbrado e assinados por engenheiro apto a realizar tais funções.

V. Prova de Regularidade Junto a Fazenda Federal;



- VI. Prova de Regularidade Junto a Fazenda Estadual da sede da Licitante;
- VII. Prova de Regularidade Junto a Fazenda Estadual do Espírito Santo;
- VIII. Prova de Regularidade Junto a Fazenda Municipal da sede da Licitante;
- IX. Prova de Regularidade Junto a Fazenda Municipal de Presidente Kennedy;
- X. Prova de Regularidade em Débitos Ambientais – CDA;
- XI. Prova de Regularidade com a Seguridade Social – INSS;
- XII. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- XIII. Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho (Certidão Negativa), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/2011, através de certidões expostas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade;

10.12 Após a juntada dos documentos supracitados a licitante deverá enviar uma cópia digitalizada deste documentos ao e-mail da SEMMA <semma@presidentekennedy.es.gov.br> e protocolizar os documentos no Setor de Protocolo da PMPK.

11 DA METODOLOGIA DO PAGAMENTO

11.1 Das Disposições Gerais do Pagamento

11.1.1 O pagamento referente aos serviços prestados pela licitante deverá ser efetuado mensalmente;

11.1.2 A licitante deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica acompanhada de relatório do serviço prestado do referido mês;

11.1.3 O pagamento deverá ser efetuado após conferência e aceite do Fiscal de Contrato da execução dos serviços do referido mês (RELATÓRIO E ATESTO);

11.1.4 Em nenhuma hipótese será realizado o pagamento mensal com certidões vencidas;

11.1.5 A PMPK poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhes forem devidas pela licitante;

11.1.6 A critério da PMPK poderão ser descontados dos pagamentos devidos a licitante eventuais valores relativos a multas, indenizações ou outras de responsabilidade da licitante;

11.1.7 Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à licitante para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros;

11.1.8 Os pagamentos poderão ser sustados pelo Município nos seguintes casos:

11.1.8.1 Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar a Contratante;

11.1.8.2 Inadimplência de obrigações da licitante para com o Município, por conta do estabelecido em contrato;

11.1.8.3 Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

11.1.9 Com vistas a agilizar o procedimento, é necessário que a(s) Nota(s) Fiscal(is) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato, o nº do empenho utilizado para pagar a empresa, e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

11.1.10 É expressamente vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

11.2 Do Procedimento

11.2.1 A requerente deverá DIGITALIZAR TODOS OS DOCUMENTOS necessários para realizar o pedido de pagamento EM UM ÚNICO ARQUIVO EM FORMATO (PDF) e enviar para o e-mail da SEMMA/PK <semma@presidentekennedy.es.gov.br>;

11.2.2 A requerente deverá protocolizar o pedido de pagamento no setor de protocolo da PMPK, se atentando ao fato de que todos os documentos protocolados devem ter sido previamente digitalizados em um único arquivo digital, em formato de (pdf) e enviado ao e-mail da SEMMA, conforme descrito no item anterior '12.2.1.'

11.2.3 O processo deverá ser protocolado com o nome da empresa e o número da medição solicitada. Ex.: **"Nome da Empresa" requer 1ª Medição.**

11.2.4 A requerente deverá no pedido de pagamento, evidenciar o nome da empresa, CNPJ, o número do contrato, número de empenho, o valor a ser pago pelos serviços executados e o mês em que os serviços foram executados;

11.2.5 Ficam determinado os seguintes documentos como pré-requisitos para a realização do pagamento, os mesmo deverão ser preferencialmente organizados em acordo com o determinado abaixo:

- Requerimento/ Solicitação de Pagamento (primeira folha dentro do processo);

CAPA 01 – Documentos Administrativos Referentes ao Contrato

- Cópia do Contrato;
- Cópia da Ordem de Serviço;
- Cópia da ART do responsável Técnico da Empresa;
- Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física (CREA-ES) do responsável técnico da obra;
- Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica (CREA-ES) da empresa executora da obra;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) CREA-ES;
- Licenças Ambientais Pertinentes;
- Seguro/Garantia do Contrato Pertinentes;

CAPA 02 – Certidões de Regularidade

- Certidões Negativas de Débitos com a Fazenda da União;
- Certidões Negativas de Débitos com a Fazenda do Estado do Espírito Santo;
- Certidões Negativas de Débitos com a Fazenda do Município de Presidente Kennedy;
- Certidões Negativas de Débitos com a Fazenda dos Municípios que a Sede da Empresa;
- Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

CAPA 03 – Documentos Trabalhistas

- Lista de Todos os Funcionários contratados pelo contrato em questão, contendo o Nome Completo, Situação, Valor Total do Salário Ticket Alimentação/Refeição, Função, Data de Entrada na Empresa (Contratação) e Data de Saída (Demissão), semelhante tabela abaixo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Processo nº:
Folhas nº:
Matrícula nº: 10735
Assinatura:
SEMMA/PK
Secretaria Municipal de Meio Ambiente de
Presidente Kennedy - ES

Nº	Nome Completo	Situação	Função	Salário	Ticket	Data de Entrada na Empresa	Data de Saída na Empresa
01	Fulano de Tal	Demitido	Motorista	R\$ 1.965,90	R\$ 446,60	25/08/19	29/03/20
02	Fulano de Tal	Admitido	Motorista	R\$ 1.965,90	R\$ 450,00	25/08/19	-
03	Fulano de Tal	Admitido	Ajudante	R\$ 1.066,15	R\$ 450,00	02/02/20	-

- Ponto dos Funcionários nos dias que este prestou serviço para a SEMMA/PK;
- Documentos comprobatórios da realização do pagamento do salário dos funcionários;
- Documentos comprobatórios da realização do pagamento do ticket dos funcionários;
- Protocolo de envio SEFIP;
- SEFIP;
- INSS Competência da Medição;

CAPA 04 – Documentos Referente à Medição

- Tabela de Valores (Boletim de Medição);
- Documentos Referente a Medição (Tabelas e Valores);
- Fotos Impressas Comprovando a Execução dos Serviços (cerca de 06 fotos);
- Mídia Digital contendo todas as fotos comprobatórias da execução dos serviços no referido mês;

CAPA 05 – Documentos Posteriores a Protocolização

- Nota Fiscal Eletrônica;

12 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1 O Secretário Municipal de Meio Ambiente indicará um servidor apto para ser o Fiscal do Contrato;

12.2 Fica incumbido ao Fiscal de Contrato o acompanhamento da execução dos serviços, verificando e os mesmos estão em conformidade com o estabelecido neste TR;

12.3 O Fiscal de Contrato terá os poderes de paralisar no todo ou em parte os serviços do jeito que julgar necessário, para impedir ou preterir pessoal da contratada em qualquer nível funcional quando for constatado erro grave de execução e desobediência ostensiva a estas especificações e quando se verificar incompatibilidade por incompetência ou comportamento inconveniente;

12.4 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, o Fiscal de Contrato devidamente nomeado, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei Federal nº.



8.666/93 e do art. 6º do Decreto Federal nº. 2.271/97, servidor público com conhecimento técnico suficiente para desempenho desta função, que deverá atestar a prestação dos serviços, sem o qual não serão permitidos quaisquer pagamentos;

12.5 Compete também ao Fiscal de Contrato formalizar observações, advertências ou qualquer outro tipo de comunicação. A empresa licitante será obrigada a suas expensas, a corrigir quaisquer vícios ou defeitos na execução dos serviços, objeto do contrato, bem como, será responsável integralmente por danos causados ao Município de Presidente Kennedy e a terceiros, decorrentes de sua imprudência, negligência e/ou omissão.

12.6 O Fiscal de Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

13 DAS MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 As medições de cada um dos serviços a serem executados serão realizadas mensalmente pelo Fiscal do Contrato, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, e abrangerão o período a partir do primeiro dia e até o último dia de cada mês;

13.2 No último dia de cada mês os quantitativos de cada um dos serviços efetivamente executados serão somados e esses somatórios das quantidades obtidas serão levados em consideração para efeito de medição e pagamento;

13.3 Caso não haja o consenso em relação a algum dos valores de uma medição mensal, o valor incontroverso deverá ser regularmente liberado para efeito de emissão da documentação de cobrança pela Contratada, enquanto o controverso será levado em consideração na próxima medição se esse for julgado um valor devido;

13.4 Caso não haja o consenso em relação a algum dos valores de uma medição mensal, o valor incontroverso deverá ser regularmente liberado para efeito de emissão da documentação de cobrança pela Contratada, enquanto o controverso será levado em consideração na próxima medição se esse for julgado um valor devido;

13.5 Os pagamentos das medições aprovadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, ocorrerão até o 30º (trigésimo) dia após a emissão da Nota Fiscal dos serviços prestados, devidamente atestada pelos GESTORES/FISCAIS do Contrato;

13.6 Os pagamentos serão efetuados nos termos definidos pela Instrução Normativa SFI 001/2013 aprovada pelo Decreto Municipal nº 79/2013 e mediante a apresentação dos seguintes documentos à Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA:

- **Primeira Fatura:**

- a) Matrícula dos serviços junto ao INSS;
- b) Prova de recolhimento junto ao FGTS;
- c) Cópia autenticada da GRPS específica, quitada, e respectiva folha de pagamento de pessoal da mão de obra empregada na execução dos serviços contratados;
- d) Nota Fiscal dos serviços;
- e) Certidão negativa ou prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal de Presidente Kennedy/ES, devidamente válida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Processo nº:
Folhas nº:
Matrícula nº: 10735
Assinatura:
SEMMA/PRK
Secretaria Municipal de Meio Ambiente de
Presidente Kennedy - ES

- f) Certidão negativa ou prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- g) Guias de recolhimento do PIS e COFINS;
- h) Certidões de Regularidade Fiscal com o INSS e FGTS, expedidas pelos órgãos competentes no âmbito das jurisdições e suas sedes, devidamente válida;
- i) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válida;
- j) Certidão de Regularidade referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através de Certidão expedida pela Receita Federal, devidamente válida;
- k) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada e empresa, devidamente válida;
- l) Qualquer outro documento que a contratante julgue necessário.

• **Demais Faturas:**

- a) Prova de recolhimento junto ao FGTS;
- b) Cópia autenticada da GRPS específica, quitada, e respectiva folha de pagamento dos serviços;
- c) Nota Fiscal dos serviços;
- d) Certidão negativa ou prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal de Presidente Kennedy/ES, devidamente válida;
- e) Certidão negativa ou prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- f) Guias de recolhimento do PIS e COFINS;
- g) Certidões de Regularidade Fiscal com o INSS e FGTS, expedidas pelos órgãos competentes no âmbito das jurisdições e suas sedes, devidamente válida;
- h) Cópia da folha de pagamento de pessoal da mão de obra empregada na execução dos serviços contratados;
- i) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válida;
- j) Certidão de Regularidade referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através de Certidão expedida pela Receita Federal, devidamente válida;
- k) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada e empresa, devidamente válida;
- l) Qualquer outro documento que a contratante julgue necessário.

• **Última Fatura:**

- a) Prova de recolhimento junto ao FGTS;
- b) Cópia autenticada da GRPS específica, quitada, e respectiva folha de pagamento dos serviços;
- c) Nota Fiscal dos serviços;
- d) Certidão negativa ou de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal de Presidente Kennedy/ES, devidamente válida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Processo nº:
Folhas nº:
Matrícula nº: 10735
Assinatura:
SEMMA/PK
Secretaria Municipal de Meio Ambiente de
Presidente Kennedy - ES

- e) Certidão negativa ou prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- f) Guias de recolhimento do PIS e COFINS;
- g) Certidões de Regularidade Fiscal com o INSS e FGTS, expedidas pelos órgãos competentes no âmbito das jurisdições e suas sedes, devidamente válida;
- h) Termo de Recebimento Provisório emitido pelo Contratante, que deverá ser requerido pela Contratada e fornecido no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data da solicitação;
- i) Cópia da folha de pagamento de pessoal da mão de obra empregada na execução dos serviços contratados;
- j) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válida;
- k) Certidão de Regularidade referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através de Certidão expedida pela Receita Federal, devidamente válida;
- l) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada e empresa, devidamente válida;
- m) Qualquer outro documento que a contratante julgue necessário.
- 13.7 Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros;
- 13.8 O Município poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada;
- 13.9 Os pagamentos poderão ser sustados pelo Município nos seguintes casos:
- a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar a Contratante;
- b) Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido em contrato;
- c) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.
- 13.10 Havendo atrasos de pagamento de medições, em valores totais ou parciais, esses valores serão atualizados financeiramente, calculados com base na variação do IPCA "pro-rata-die", desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento. Em não se conhecendo o número do IPCA daquele mês, utilizar-se-á o último conhecido para aquele mês;
- 13.11 Da mesma forma, em havendo antecipações de pagamento anteriormente à data de adimplemento de cada parcela, dela deverá ser descontado o valor correspondente ao cálculo com base na variação do IPCA "pro-rata-die", desde a data do efetivo pagamento até a data final do período de adimplemento;
- 13.12 Com vistas a agilizar o procedimento, é necessário que a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato, o nº do empenho utilizado para pagar a empresa, e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta;



13.13 É expressamente vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços;

14 OBRIGAÇÕES DA PARTE CONTRATADA

Constituem-se obrigações da licitante, sem a essas se limitar, além das previstas em lei e nas normas aplicáveis, as obrigações que se seguem:

14.1 Obrigações Gerais

14.1.1 Executar os serviços de acordo com o contrato;

14.1.2 Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos serviços nos termos da legislação vigente e exigências contidas neste Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Contratante;

14.1.3 Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos veículos, e materiais reservando a licitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

14.1.4 Manter-se durante a toda execução contratual com as condições de habilitação e qualificação exigidas;

14.1.5 A licitante, independentemente da atuação do Fiscal de Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à prestação dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das suas obrigações;

14.1.6 Arcar integralmente com todos custos decorrentes da prestação das atividades;

14.1.7 Responder como única responsável durante toda execução contratual pelos atos praticados pelo seu pessoal e pelo uso de seus equipamentos, excluídos a Municipalidade de quaisquer reclamações ou indenizações;

14.1.8 A licitante será responsável por quaisquer danos e/ou acidentes que houver no decorrer da prestação dos serviços, tendo que arcar por si só com o ressarcimento eventual de danos materiais e/ou pessoais causados a seus empregados e a terceiros, excluída a municipalidade de quaisquer reclamações ou indenizações;

14.1.9 Na ocorrência de sinistro envolvendo os veículos e/ou equipamentos da licitante, será da licitante a responsabilidade pelas comunicações, em tempo hábil, aos Órgãos Oficiais competentes a conhecer o ocorrido, tais como: Delegacias Policiais, Polícia Militar, Solicitações de BRAT (Boletim de Registro de Acidente de Trânsito) e outras medidas que, no caso concreto, se façam necessárias, bem como a prestação de socorro às eventuais vítimas;

14.1.10 A licitante deverá ressarcir quaisquer indenizações eventualmente pagas a terceiros por danos materiais ou pessoais sofridos em sinistros, em caso de culpa por parte de condutores empregados da licitante, nos valores que excedam ao montante previsto em cláusula específica constante da apólice de seguro;

14.1.11 A licitante será responsabilizada pelo transporte de seus funcionários, e de terceiros ou de cargas de forma irregular nos veículos. A inobservância a esta proibição facultará a aplicação das medidas legais cabíveis;



14.1.12 A licitante deverá assumir as responsabilidades previstas e exigidas em Lei, em caso de eventual ocorrência de acidente de trabalho, providenciando as medidas que se fizerem necessárias, em tempo hábil, assim como, comunicando a ocorrência ao Fiscal do Contrato;

14.1.13 A contratada se obrigará às suas despesas, a manutenção dos caminhões, correções ou reposições de peças defeituosas, o fornecimento de transporte, alojamento e alimentação para os motoristas, que por ventura se fizer necessário em caso de anormalidades com o transporte;

14.1.14 Providenciar por suas custas, apoio para dar assistência a seu veículo e/ou pessoal, quando se fizer necessário;

14.1.15 O pagamento do salário dos funcionários da empresa licitante, assim como seus respectivos encargos sociais e outras obrigações trabalhistas ficarão a cargo da licitante;

14.1.16 O óleo combustível, lubrificantes, pneus, seguro e demais itens necessários ao funcionamento e desempenho dos veículos ficarão por conta da licitante;

14.1.17 Os motoristas deverão ser habilitados, conforme exige o Código Nacional de Trânsito e serem instruídos a fazer os serviços com qualidade e maestria;

14.2 **Obrigações Operacionais**

14.2.1 Disponibilizar na CTR o quantitativo de unidades de Caixas Tanque Estacionárias solicitadas pela licitante dentro do horário de funcionamento da CTR;

14.2.1.1 Realizar o teste estanqueidade das Caixas Tanque Estacionárias previamente da disposição destas na CTR e em um período semestral, tal comprovação deverá ser realizada por meio de laudos impressos em papel timbrado pela parte licitante vinculada a documento de responsabilidade técnica de um Profissional Responsável;

14.2.2 Realizar a coleta dos Resíduos Fossa em um prazo de 24 horas após solicitado pela licitante;

14.2.3 Destinar os Resíduos Fossa para a ETE licenciada imediatamente após realizada sua coleta;

14.2.4 Manter os veículos e equipamentos durante toda a execução contratual em perfeito estado de conservação;

14.2.5 Realizar a limpeza dos veículos envolvidos nas atividades de transporte antes da execução destas;

14.2.6 Destinar os Resíduos Fossa somente para a ETE licenciada;

14.2.7 Após destinados para a ETE, tratar imediatamente os Resíduos Fossa até que estes cheguem no padrão de qualidade exigido para o descarte destes em corpo hídrico;

14.2.8 Emitir os Manifestos de Transporte de Resíduos das atividades realizadas;

14.2.9 Quando for o caso, comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

14.3 **Outras Obrigações**



- 14.3.1 Assumir todos os encargos legais (previdenciários, trabalhistas, sociais) e judiciais e por todas as despesas decorrentes do fornecimento do serviço, objeto desta contratação;
- 14.3.2 Fornecer o objeto de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e seus Anexos;
- 14.3.3 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas os pré-requisitos presentes neste TR;
- 14.3.4 Arcar com todas as obrigações trabalhistas estabelecidas por Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo de Trabalho junto a seus funcionários e de seus terceirizados;
- 14.3.5 Cumprir a legislação trabalhista previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo da lei;
- 14.3.6 Os empregados que estiverem designados para os serviços, terão vínculo empregatício, exclusivamente, com a licitante, que será também a única responsável pelo pagamento de seus honorários, recolhimento de todos os tributos e encargos sociais previstos na legislação trabalhista, previdenciária, e demais normativos da categoria que estejam em vigor;
- 14.3.7 A licitante deverá comprovar o vínculo empregatício dos seus empregados, destacados para a prestação dos serviços, de acordo com a CLT, manter atualizados os registros nas carteiras de trabalho e previdência social (CTPS) e apresentar a documentação comprobatória ao FISCAL do contrato, sempre que solicitado;
- 14.3.8 À licitante serão vedados, sob pena de rescisão e aplicação de penalidade cabível, a divulgação e o fornecimento de dados e informações, referentes à prestação dos serviços do objeto do Contrato;
- 14.3.9 A licitante não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados e em quaisquer operações de desconto bancário.

15 OBRIGAÇÕES DA PMPK/SEMMA-PK

- 15.1.1 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto, quando solicitados pela licitante, para que possa realizar os serviços adequadamente;
- 15.1.2 Realizar a indicação do FISCAL DO CONTRATO, o qual ficará responsável pela fiscalização, para verificar a qualidade e a quantidade dos serviços a serem executados pela municipalidade;
- 15.1.3 Vistoriar a frota e equipamentos para Início dos Serviços;
- 15.1.4 Vistoriar a frota e equipamentos quando as mesmas forem ampliadas ou alteradas;
- 15.1.5 Emitir “Ordem de Serviço” autorizando o início da prestação dos serviços objeto desta contratação;
- 15.1.6 Realizar reunião com representante da CONTRATADA e com os funcionários para Início dos Serviços;
- 15.1.7 Rejeitar no todo ou em parte os serviços em desacordo com o objeto do termo de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Processo nº:
Folhas nº:
Matrícula nº: 10735
Assinatura:
SEMMA/PK
Secretaria Municipal de Meio Ambiente de
Presidente Kennedy - ES

15.1.8 A licitante fiscalizará a prestação dos serviços através do Fiscal de Contrato, nomeado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que efetuará conferência e aceite da execução dos serviços através de Relatório e Atesto;

15.1.9 Fiscalizar permanentemente a execução dos Serviços contratados, diariamente, acompanhando, auxiliando através de orientações a melhor forma na busca de maior eficiência e produtividade, e por vezes, intervindo quando necessário, a fim de assegurar a regularidade e o fiel cumprimento do Contrato, em especial, o cumprimento da proposta técnica contratada;

15.1.10 Rejeitar qualquer serviço realizado em desacordo com as especificações mínimas exigidas neste TR;

15.1.11 Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no Contrato;

15.1.12 Elaborar as medições e remunerar os Serviços contratados na forma, no prazo e demais condições pactuadas;

15.1.13 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da licitante;

15.1.14 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

15.1.15 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução dos Serviços, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações;

15.1.16 Todas as ocorrências e deficiências verificadas pelo Fiscal de Contrato serão apontadas em relatórios, cuja cópia será encaminhada à licitante, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas. As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Presidente Kennedy, em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante, no que concede à execução do objeto;

15.1.17 Comunicar a licitante, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;

15.1.18 Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos;

16 DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

16.1 As licitantes interessadas em participar do certame deverão apresentar suas propostas na em Planilhas Orçamentárias elaboradas de acordo com as especificações, unidades e quantidades constantes na Composição de Custo.

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os casos omissos, não previstos no Edital, serão solucionados pela Comissão Permanente de Licitação;

17.2 O Município de Presidente Kennedy/ES reserva-se ao direito de revogar ou anular a Licitação, bem como de não aceitar os serviços que não se enquadrarem dentro das especificações exigidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Processo nº:
Folhas nº:
Matrícula nº: 10735
Assinatura:
SEMMA/PK
Secretaria Municipal de Meio Ambiente de
Presidente Kennedy - ES

17.3 A licitante vencedora responsabilizará por eventuais danos que vierem causar ao Município de Presidente Kennedy ou a terceiros, seja por ato próprio, seja por ato de seus empregados e/ou prepostos, decorrentes da execução do objeto da licitação;

17.4 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do Edital e seus anexos deverá ser feito diretamente no Setor de Licitação desta Prefeitura, podendo ser através de e-mail <licitação@presidentekennedy.es.gov.br> ou pelo telefone (28) 3535-1917, até 24 horas antes da abertura do procedimento licitatório;

17.5 Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Presidente Kennedy, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja;

17.6 Integram o presente Termo de Referência às especificações do Objeto;

17.7 E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, expeça-se o Edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, no quadro geral de avisos da Prefeitura e disponibilizado no site <www.presidentekennedy.es.gov.br>;

17.8 Após assinada a ordem de serviço, a parte contratada terá um prazo máximo de até 05 (Cinco) dias úteis para inicializar a prestação dos serviços.

Kaio Guimarães Acha
Engenheiro Ambiental e Sanitarista
CREA – ES 038973/D