



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 INTRODUÇÃO

1.1 Das especificações do Objeto

O presente Termo de Referência (TR) tem por finalidade definir os elementos básicos que nortearão a contratação dos serviços referentes a gestão dos RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS – RSU do município de Presidente Kennedy, tal TR será dividido em dois lotes, onde o primeiro lote será a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS – RSU e o segundo lote será a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRANSPORTE E LOCAÇÃO DE CAIXAS ESTACIONÁRIAS.

1.1.1 DO PRIMEIRO LOTE

As atividades pertinentes ao primeiro lote abrangem como parte fundamental do objeto a locação de 04 caminhões para o transporte dos RSU, sendo eles 02 (dois) caminhões compactadores de lixo e 02 (dois) caminhões baús, junto a mão de obra especializada para operar os veículos, realizar a coleta e operar o transbordo, conforme as especificações contidas neste termo de referência.

Para tal serviço, cada caminhão terá uma equipe, na qual conterà em cada equipe: 01 (um) motorista e 03 (três) coletores, e a equipe operadora de transbordo contará com 03 (três) Coletores (Transbordo).

Vale ressaltar que além disso cada equipe deve ser munida com EPIS, e todos os instrumentos e itens necessários para a segurança dos cooperadores e o bom andamento das atividades.

1.1.2 DO SEGUNDO LOTE

As atividades pertinentes ao segundo lote abrangem como parte fundamental do objeto o transporte (remoção) dos RSU.

1.2 Das Disposições Gerais

O conjunto de normas, especificações, atribuições e diretrizes aqui contidas, buscam facilitar procedimentos, direcionar, disciplinar e agilizar o entendimento entre as partes envolvidas nos serviços a serem contratados.

Ficam definidas como obrigações da contratada o integral apoio aos serviços, nos campos técnicos, administrativos, recursos humanos (mão de obra), equipamentos, ferramentas de trabalho e outros que se fizerem necessários para o cumprimento total dos serviços.

1.2.1 Os termos e descrições aqui contidas têm preferência sobre quaisquer divergências que por ventura venham a ser detectadas.

1.2.2 Caberá ao responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, Fiscal do Contrato devidamente nomeado, paralisar no todo ou em parte os serviços, 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.

1.2.3 Ao responsável pelo acompanhamento dos serviços compete também, observações, advertências ou qualquer outro tipo de comunicação. A contratada será obrigada as suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

expensas, a corrigir quaisquer vícios ou defeitos na execução dos serviços, objeto do contrato, bem como, será responsável integralmente por danos causados à Prefeitura Municipal e a terceiros, decorrentes de sua negligência e/ou omissões.

2.0 JUSTIFICATIVA

2.1 Considerando o “TCU. Boletim de Jurisprudência nº. 201/2018”, que ressalta que o caráter contínuo de um serviço (art. 57, inciso II, da Lei 8.666/1993) é determinado por sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

2.2 Considerando o “Brasil. Tribunal de Contas da União. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU. 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010. p. 772.” Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. O que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção de veículos etc.

2.3 Considerando a Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei 12.305/2010 estabelece normas e obrigatoriedade de implantação de coleta seletiva diferenciada para vários tipos de resíduos sólidos urbanos e sua destinação final ambientalmente adequada, bem como, o apoio e fomento à logística reversa de vários produtos, dentro da responsabilidade compartilhada, como principais instrumentos na redução do quantitativo de resíduos gerados e reciclagem dos mesmos, para o alcance das metas estabelecidas na Lei.

2.4 Considerando que as diretrizes para o manejo diferenciado dos resíduos, as tecnologias para reciclagem e reaproveitamento, entre outras, fazem parte do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS do Município, conforme estabelecido na Lei 12.305/2010.

2.5 Considerando que o art. 6º, VIII, da Lei nº 12.305/2010 prevê “o reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania”; Considerando que a gestão integrada de resíduos sólidos implica num conjunto de ações voltadas para a busca de soluções para os resíduos sólidos, de forma a considerar as dimensões política, econômica, ambiental, cultural e social, com controle social e sob as premissas do desenvolvimento sustentável.

2.6 Considerando que atualmente o município tem esses serviços prestados através do contrato nº 85/ 2018 e 99/2018, na qual os mesmos já se encontram no fim de suas últimas possíveis prorrogações, não sendo possível prorrogar os mesmos, uma vez que estes se encaminham para os 60 (sessenta) meses de contrato, sendo assim, serão necessárias novas contratações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

2.7 Considerando que o disposto no art. 18, § 1º, II, da Lei nº 12.305/2010, expressamente estabeleceu a necessidade de Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, como também que o trabalho dos catadores nesta coleta, dar-se-á através de cooperativas e/ou associações.

2.8 Considerando manter o Termo de Compromisso Ambiental, TCA 01/2013 MPE/MPT/Município de PRESIDENTE KENNEDY, assinado e datado de 29 de julho de 2013 com Ministério Público do Estado do Espírito Santo e Ministério do Trabalho, e o Município de Presidente Kennedy, sobre a gestão de resíduos sólidos, no qual prevê a implantação da Coleta Seletiva em todo o território Municipal.

2.9 Considerando que a ausência da coleta de lixo com interstício maior de 03 (três) dias, gera a proliferação de vetores de doenças como roedores, répteis e insetos causadores de doenças, resultando em danos a saúde pública.

2.10 Considerando que o serviço de limpeza pública das Ruas e Avenidas são classificados como serviço público essencial e necessários para a sobrevivência do grupo social e do próprio Estado, porque visam atender as necessidades inadiáveis da comunidade, conforme estabelece a Lei nº 7.783/89. Por tais razões, os serviços públicos desta natureza são regidos pelo princípio da continuidade.

2.11 Considerando os itens acima expostos além de diversos outros aspectos, fundamenta-se a necessidade crucial desse TR.

3.0 MODALIDADE E TIPO DE JULGAMENTO

3.1 A licitação será na modalidade de Concorrência Pública, via menor preço global, de acordo com o Art. 45 da Lei 8.666/93, sendo considerada a experiência da empresa na execução de serviços de características semelhantes ao objeto dessa licitação.

3.2 A experiência será comprovada mediante a apresentação de certidão de Acervo Técnico (CAT) acompanhadas dos respectivos atestados técnicos, conforme definido no Edital e neste TR.

4.0 VALOR ESTIMADO

Estima-se o valor da presente contratação a partir dos preços praticados no mercado estadual, tomando como referência as convenções das categorias, dentre outras fontes.

Tais valores podem ser evidenciados nas planilhas de Composição do Custo Anexo II, totalizando um valor estimado de acordo com a planilha de composição de custo.

4.1 DO PRIMEIRO LOTE

4.1.1 Das Equipes de Trabalho

As Frentes de Trabalho serão divididas em três Equipes de Coleta e uma Equipe de Transbordo.

4.1.1.1 Equipes de Coleta



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Cada uma das Equipes de Coleta será composta por 06 coletores, 2 motoristas (1 Motorista de Veículos Pesados e 1 de Caminhão de 8K a 15K Kg) e terão uma previsão de uso de 08 horas de Caminhão Compactador e 08 horas de Caminhão Baú, ou seja, 08 de uso de cada veículo.

Sendo assim, cada equipe terá um Caminhão Compactador e um Caminhão Baú (ambos com 8 horas de serviço cada), e cada um dos caminhões terá 01 motorista e três coletores.

Cada equipe terá uma rota específica, que será informada pela SEMUSP podendo está ser alterada conforme a vontade da Contratante (vale ressaltar que o horário da execução do serviço e o trajeto da rota podem ser alterados conforme a vontade da SEMUSP sem necessidade de prévia autorização da Contratada e sem ônus para a Contratante).

4.1.1.2 Equipe de Transbordo

A Equipe de Transbordo será composta por 03 (três) Coletores de Transbordo, que terão sua jornada de trabalho definida pela contratante, ou seja, não necessariamente ambos os três coletores terão suas jornadas de serviço iguais e/ou na mesma hora, ressaltando que esses podem trabalhar em horários diferentes para melhor atender a Contratante.

4.1.2 Dos Veículos

A frota necessária para a execução de serviços será de:

4.1.2.1 Caminhão Compactador

Para executar os serviços de coleta dos RSU serão necessários 02 (Dois) caminhões compactadores, trabalhando 12 h de serviços diários cada, totalizando 24 h de serviço de Caminhão Compactador por dia.

4.1.2.2 Caminhão Baú

Para executar os serviços de coleta diferenciada dos materiais recicláveis serão necessários 02 (Dois) caminhões baús trabalhando 12 h de serviços diários cada, totalizando 24 h de serviço de Caminhão Baú por dia.

Levanto em conta que serão necessárias 24 horas de serviço de cada tipo de caminhão, durante 30 dias por mês, durante 12 meses por ano, temos a seguinte constante:

$$(24 \text{ h/dia}) \times (30 \text{ dias/mês}) \times (12 \text{ mês/ano}) = 8.640$$

Onde somando o valor da hora de cada um dos veículos a essa constante, temos uma estipulação do valor anual dos serviços.

Nº	Veículos	Preço da Hora Trabalhada	Horas Diárias Trabalhadas	Quantidade de Veículos	Total (R\$)
1	Caminhão Compactador	212,51	12	2	5100,24
2	Caminhão Baú	142,69	12	2	3424,56
CUSTO TOTAL ESTIMADO DOS VEÍCULOS POR DIA					8524,8
CUSTO TOTAL ESTIMADO DOS VEÍCULOS POR MÊS					255744
CUSTO TOTAL ESTIMADO DOS VEÍCULOS POR ANO					3068928



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

4.1.3 Do Pessoal

A equipe de pessoas necessária para a execução de serviços será de 18 (dezoito) coletores, 03 (três) motoristas de Veículos Pesados, 03 (três) motorista de Caminhão com capacidade de 8K a 15K Kg e 03 (três) coletores de transbordo.

Sendo o custo anual dessas funções estipulados em:

4.1.3.1 Coletor: R\$ 102.259,76 (cento e dois mil duzentos e cinquenta e nove reais e setenta e seis centavos).

4.1.3.2 Coletor (Transbordo): R\$ 105.584,27 (cento e cinco mil quinhentos e oitenta e quatro reais e vinte e sete centavos) anuais por cargo.

4.1.3.3 Motorista (Veículos Pesados): R\$ 141.729,12 (cento e quarenta e um mil setecentos e vinte e nove reais e doze centavos).

4.1.3.4 Motorista (8K- 16K Kg): R\$ 127.521,45 (cento e vinte e sete mil quinhentos e vinte e um reais e quarenta e cinco centavos).

Nº	Mão de obra (Pessoal)	Valor Anual (R\$)	Quantidade Necessária	Total (R\$)
1	Coletor	R\$ 102.259,76	18	1840675,68
2	Coletor (Transbordo)	R\$ 105.584,27	3	316752,81
3	Motorista (Veículos Pesados)	R\$ 141.729,12	3	425187,36
4	Motorista (8K- 16K Kg)	R\$ 127.521,45	3	382564,35
CUSTO TOTAL COM DESPESA DO PESSOAL				2965180,2

4.1.4 Do Gasto Total

Fica estipulado o valor máximo previsto de **R\$ 6.034.108,20** a ser usado para a execução dos serviços em sua totalidade.

4.1.4.1 Memorial de Cálculo

A princípio, levaremos em consideração o valor de 8.640 horas de trabalho por ano, expressos no "item 4.1.2.2" e vamos multiplicar esse valor pelo custo estimados de hora trabalhada, obtendo assim a estimacão do valor gasto com a frota de veículos, conforme evidenciado no cálculo abaixo:

Compactador: (8.640 horas) x (R\$ 212,51) = R\$ 1.836.086,40
Bau: (8.640 horas) x (R\$ 142,69) = R\$ 1.232.841,60
Σ Compactador + Bau = R\$ 1.836.086,40 + 1.232.841,60 = R\$ 3.068.928,00

Agora, pegaremos o valor estimado com o custo pessoal anual e dividiremos por dois, com a lógica que as equipes serão divididas duas atividades, uma parte da equipe para atender os serviços com caminhão baú e outra parte o compactador. Conforme evidenciado no cálculo abaixo:

Custo com Pessoal: (R\$ 2.965.180,20) ÷ (2 serviços baú e compactador) = R\$ 1.482.590,10

Agora, somaremos o quociente obtido da divisão acima com o valor de cada tipo de serviço, obtendo o valor total relacionado a cada item para chegarmos a uma planilha orçamentária



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

completa, englobando o valor dos veículos e a mão de obra pessoal, tendo o valor de cada item em separado, conforme evidenciado no cálculo abaixo:

$$\text{Compactador: R\$ 1.836.086,40 + R\$ 1.482.590,10 = R\$ 3.318.676,50}$$
$$\text{Bau: R\$ 1.232.841,60 + R\$ 1.482.590,10 = R\$ 2.715.431,70}$$

Obtendo então o valor total de cada item (Veículo Compactador e Veículo Baú), devemos dividir esse valor pela quantidade de horas a serem licitadas (8.640), estimando a média do custo da hora de tal serviço, conforme evidenciado no cálculo abaixo:

$$\text{Compactador: R\$ 3.318.676,50 } \div \text{ 8.640 = 384,11.}$$
$$\text{Baú R\$ 2.715.431,70 } \div \text{ 8.640 = 314,29.}$$

Por fim, novamente multiplicaremos o preço média dos serviços (valor acima encontrado) e multiplicaremos esse valor pela quantidade de horas a serem licitadas (8.640), obtendo o valor total a ser gasto com essa contratação, conforme evidenciado no cálculo abaixo:

$$\text{Compactador: R\$ 384,11 x 8.640 = R\$ 3.318.710,40.}$$
$$\text{Bau: R\$ 314,29 x 8.640 = R\$ 2.715.465,60.}$$
$$\Sigma \text{ Compactador + Bau: R\$ 3.318.676,50 + R\$ 2.715.431,70 = R\$ 6.034.176,00}$$

Por fim, seguindo esse memorial de cálculo, justifica-se o seguinte valor de **R\$ 6.034.176,00** sendo este o custo anual estimado para os serviços.

Vale ressaltar que esse valor de trata de uma estima maximizada, prevendo 40 horas extras em feriados e domingos, adicional noturno, insalubridade e equipamentos e insumos com o valor normal de mercado.

Tal previsão tenta prever um cenário hipotético, onde a municipalidade usaria o máximo de serviço previsto.

Por fim, mesmo que haja previsão de horas extras e adicional noturno, isso não significa que tais meios sejam usados ou adotados pela Contratante, porém, servem para dar uma margem de segurança, caso eventualmente seja necessário o uso de tais previsões como em catástrofes naturais, pico de população flutuante no verão, etc.

4.1.4.1 Planilha Orçamentária

OBJETO	UNIDADE	VALOR	QUANTIDADE	TOTAL
Veículo Compactador	h (hora)	384,11	8.640	3.318.710,40
Veículo Baú	h (hora)	314,29	8.640	2.715.465,60
TOTAL				6.034.176,00

4.1.5. Das Convenções Coletivas de Trabalho

As convenções coletivas utilizadas para compor a planilha de custo são:

4.1.5.1 CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2023 DO SINDICATO ESTADUAL DAS EMPRESAS DE LIMPEZA URBANA DO ESPÍRITO SANTO - SELURES, CNPJ n. 13.334.280/0001-16.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

4.1.5.2 CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2024 DO SINDICATO DOS MOTORISTAS, AJUD, COBR E OP DE MAQ SOBRE PNEUS DO SUL DO EST DO ESPIRITO SANTO

4.2 DO SEGUNDO LOTE

4.2.1 Transporte de Resíduos Sólidos (Remoção)

Primeiramente, temos que ter em mente que para executar esses serviços, serão necessárias a disposição de 02 caixas estacionárias que ficarão em períodos integrais locadas na Unidade de Transbordo Municipal, ou seja, a Contratada deverá sempre deixar 02 (duas) caixas na unidade de transbordo.

Para melhor esclarecimento dessa logística, primeiramente duas caixas deverão ser deixadas na Unidade de Transbordo Municipal. Após cheias de resíduos essas caixas serão recolhidas e levadas ao local de destinação final, porém nesse período a contratada não poderá deixar o município desmunido de caixas estacionárias, devendo a contratada levar outras duas caixas vazias para serem locadas no local das caixas cheias.

Onde a Contratada deverá ter pelo menos 04 (quatro) unidades de caixas para realizar essa logística.

Fica então estabelecido que o valor desses serviços faz parte integrante da composição de custo do transporte de resíduos, devendo este custo estar diluído nos valores dos serviços de transporte da Contratada.

Para prosseguimento com a estimativa de custo, levaremos em conta o Aterro sanitário mais próximo do município, que em acordo com o google, estima-se uma distância de aproximadamente 60 Km, e o tempo estimado para realizar esse trajeto leva cerca de 1 h, para os efeitos de cálculo, consideraremos que cada viagem terá um percurso de 120 Km, considerando a ida e volta.

Quanto a quantificação de resíduos, comumente são feitas cerca de duas a três viagens semanais, e esse valor pode aumentar para uma viagem diária nos períodos de verão.

Para os efeitos de estimativa de custo, usaremos como base neste documento, que os meses terão 4 semanas, sabendo que um ano tem 12 meses, porém, sabemos que no verão devido ao fluxo flutuante da população de veraneio, a demanda de viagens aumenta significativa, atingindo o ritmo de cerca de uma viagem por dia.

Conforme o exposto, temos o seguinte panorama quanto a média de viagens anuais:

Rotina Comum: (8 meses) x (4 semanas) x (3 viagens por semanais) = 8 x 4 x 3 = 96 viagens

Rotina de Verão: (4 meses) x (4 semanas) x (7 viagens semanais) = 4 x 4 x 7 = 112 viagens

Previsão de Total de Viagens Anuais: 96 + 112 = 208 viagens anuais

Após estimar uma média de viagens anuais, usaremos agora o valor obtido através da Composição de Custo feita pelo engenheiro mecânico Cássio Schwartz Pulz, onde o mesmo estimou que os custos mensais do serviço de transporte é de **R\$ 38.689,63**.

Sendo assim multiplicaremos esse valor por 12, para obter o valor total anual gasto com as viagens de transporte de resíduos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Custo Anual do Transporte: R\$ 38.689,63 x 12 meses = R\$ 464.275,56 / Ano

Somando então com esse valor o custo anual de um motorista de carreta (veículos pesados) temos o seguinte valor:

R\$ 401.176,08 + R\$ 141.729,12 = R\$ 606.004,68 / Ano

Agora, pegando o valor dessa soma e dividindo pela quantidade de toneladas de lixo, temos o custo estimado do transporte de RSU por tonelada.

R\$ 606.004,68 ÷ 4.000 T = R\$ 151,50117 / T

Pegando então esse valor obtido, multiplicaremos novamente por 4.000 e arredondaremos para duas casas decimais obtendo o valor médio final estimado da contratação

R\$ 151,50 x 4.000 T = R\$ 606.000,00

Por fim, seguindo esse memorial de cálculo, justifica-se o seguinte valor de **R\$ 606.000,00** sendo este o custo anual para destinar uma quantidade de 4.000 toneladas de lixo.

Vale ressaltar que os valores referentes as caixas estacionárias já está embutido na composição de custo em questão.

4.2.2 Do Gasto Total

Fica estipulado o valor máximo previsto de **R\$ 606.004,68** a ser usado para a execução dos serviços em sua totalidade.

4.2.3 Planilha Orçamentária

OBJETO	UNIDADE	VALOR	QUANTIDADE	TOTAL
Transporte de RSU	T (Tonelada)	151,50	4.000	606000
TOTAL				R\$ 606.000,00

5.0 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas oriundas da execução do contrato a ser firmado correrão por conta dos recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Presidente Kennedy-ES, do corrente ano nas seguintes unidades:

Secretaria Municipal de Serviços Públicos. Projeto/Atividade 3635.185420142.086 (Coleta, Transporte e Destinação Final dos Resíduos Sólidos e Semissólidos). Elemento de Despesa 33903900000 (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica). Ficha 40. Fontes de Recursos 170400000000 (Transferências da União Referentes a Compensações Financeiras).

6.0. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1 O fica determinado que o responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços é o Fiscal do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

6.2 O Fiscal de Contrato deverá ser devidamente nomeado pelo Secretário através de uma Portaria, onde a partir da data de sua portaria, o mesmo se torna o responsável por todo acompanhamento da execução dos serviços.

6.3 A Portaria de nomeação de Fiscalização de um Contrato não se limita a nomear apenas um Fiscal, podendo está nomear uma equipe com diversos profissionais com o intuito de melhor fiscalizar um contrato específico.

6.4 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, profissional com formação específica, engenheiro ou arquiteto, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei Federal nº. 8.666/93 e do art. 6º do Decreto Federal nº 9.507/2018.

6.5 Compete também ao Fiscal de Contrato, fazer observações, advertências ou qualquer outro tipo de comunicação com a parte contratada.

6.6 O Fiscal de Contrato anotará 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.

6.7 Caberá ao Fiscal do Contrato paralisar no todo ou em parte, os serviços da contratada com o intuito de impedir ou preterir que a contratada cometa ou persista em erro grave de execução e/ou desobediência.

6.7.1 Tal medida de paralisação se aplica a qualquer nível funcional da empresa, seja a terceiros contratados, veículos ou equipamentos alugados ou serviços executados.

7.0 DOS PRAZOS

7.1. O Prazo referente a Contratação será de **12 meses, contados a partir da data do contrato**, podendo ser prorrogado por iguais e suscetíveis períodos de acordo com o art. 57, II da Lei 8.666/93, haja vista se tratar de serviço de natureza continuada, imprescindíveis à Administração para o regular desempenho de suas atribuições.

7.2. O prazo de início do serviço se dará em no máximo 15 (quinze) dias uteis após a emissão da ordem de serviço.

8.0 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

8.1. A empresa contratada deverá protocolar solicitação de pagamento no protocolo geral da Sede da Prefeitura, situado na Rua: Átila Vivacqua, nº 79, Centro – Presidente Kennedy/ES, encaminhando a Nota Fiscal/ Fatura para o pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea "a" da Lei 8.666/93.

8.1.1 A contratante é vedada de realizar a protocolização da solicitação de pagamento através de qualquer cooperador, ficando esse dever única e exclusivamente vedado a contratante por meio de seus cooperadores ou procurador.

8.2. Os pagamentos dos serviços aprovados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

ocorrerão até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, acompanhada dos documentos a seguir:

8.3 Em todos os pedidos de pagamento protocolizados pela contratada deverão constar toda a documentação solicitada no “item 8.4”, sendo considerada essa pré-requisito básico, para o efetivo pagamento.

8.3.1 A ausência de documentação nos processos de pagamento por parte da contratada poderá acarretar na paralisação do efetivo trâmite de pagamento, sem nenhum prejuízo para a Contratada, ficando quaisquer ônus referentes a tal atraso por conta da Contratada.

8.4 Fica definido como documentação básica em todo o processo de pagamento os seguintes itens:

8.4.1 Da Parte Técnica

- a) Solicitação de Pagamento junto a relatório demonstrando o quantitativo de serviços prestados medido pela Contratada.
- b) Relatório Fotográfico comprovando a execução dos serviços do respectivo mês (em ordem cronológica).
- c) Nota Fiscal referente ao mês de medição.

8.4.2 Da Parte Administrativa

- a) Contrato Assinado.
- b) Ordem de Serviço Assinada.
- c) Mapa de Cotação do Contrato.
- d) Empenho.
- e) CNPJ.

8.4.3 Da Parte Trabalhista

- a) Relação de TODOS os empregados relacionados direta e indiretamente com o contrato em questão acompanhado de seus respectivos pontos mensais.
- b) Matrícula dos serviços junto ao INSS.
- c) SEFIP e GFIP.
- d) Comprovante dos pagamentos de salário devidamente assinado, ou comprovação de depósito em conta-salário.
- e) Prova de recolhimento junto ao FGTS.
- f) Prova de recolhimento junto ao INSS.
- g) Guias de recolhimento do PIS e COFINS
- h) Comprovante de pagamento do Ticket Alimentação
- i) Comprovante de pagamento/adesão do seguro de vida previsto;

8.4.4 Das Certidões de Regularidades / Negativas devidamente válidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

- a) Certidão de Regularidade referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através de Certidão expedida pela Receita Federal.
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada e empresa.
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado do Espírito Santo.
- d) Certidão negativa ou prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa.
- e) Certidão negativa ou prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal de Presidente Kennedy/ES.
- f) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- g) Certidões de Regularidade Fiscal com o INSS e FGTS, expedidas pelos órgãos competentes no âmbito das jurisdições e suas sedes.

8.4.5 Da Última Fatura.

Na Última fatura, além da documentação prevista no “item 8.4” deverá ser acrescida de tais documentos a apresentação das rescisões contratuais devidamente pagas e assinadas.

8.5 Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais/Faturas, 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.

8.6 O Município poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada.

8.5. Os pagamentos poderão ser sustados pelo Município nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o 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.

8.6. 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, número de empenho e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

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

8.8. A empresa deverá anexar ao pedido de pagamento, além da documentação supracitada qualquer outro documento que a Contratante julgue necessário.

9.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 DO PRIMEIRO LOTE

Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMUSP)

Parque de Exposição Afonso Costalonga, Rod. ES-162, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP 29.350-000.

Fone (28) 3535-1963, e-mail <semob@presidentekennedy.es.gov.br>, Site <www.presidentekennedy.es.gov.br>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

9.1.1 Das Obrigações Gerais

9.1.1.1 Executar o serviço conforme o contrato, honrando e cumprido rigorosamente todas as cláusulas nele previstas.

9.1.1.2 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, fazendo cumprir o mesmo por parte de seus empregados e prepostos as normas da Contratante.

9.1.1.3 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas válidas durante toda a duração contratual (incluindo as possíveis prorrogações).

9.1.1.4 Acatar as decisões e observações feitas pela Contratante, por meio de seus fiscais ou de autoridades superiores.

9.1.1.5 Independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, a contratada não se eximirá de suas obrigações e responsabilidades quanto a prestação de serviços, responsabilizando-se sempre pelo fiel cumprimento de suas obrigações.

9.1.1.6 Arcar integralmente com os custos decorrentes dos seguros necessários, e ao ressarcimento eventual de danos materiais e ou pessoais causados a seus empregados e a terceiros, excluída a municipalidade de quaisquer reclamações ou indenizações.

9.1.1.7 Na ocorrência de acidente de trabalho envolvendo a mão de obra disponibilizada pela Contratada, durante a execução de serviço, será da Contratada a responsabilidade pelas comunicações, em tempo hábil, aos Órgãos Oficiais competentes a conhecer o ocorrido e outras medidas que, no caso concreto, se façam necessárias, bem como a prestação de socorro à eventuais vítimas, preenchimento de comunicação de acidente de trabalho, entre outras, remediações ambientais.

9.1.1.8 A Contratada se compromete a não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, sendo somente ela a única e inteira responsável por todo o contrato.

9.1.1.9 A Contratada preservará a Contratante, mantendo-o salvo de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação.

9.1.1.10 Ter total entendimento do Projeto Básico (ANEXO I).

9.1.1.11 Ter todas as suas atividades (sejam elas primárias ou não, terceirizadas ou não) licenciadas junto a SEMMA/PK.

9.1.2 Da Vistoria de Aprovação

9.1.2.1 A Contratada disponibilizará em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, no galpão da SEMUSP, situada na Rodovia ES 162, Km 20, Parque de Exposições Afonso Costalonga, centro, Presidente Kennedy – ES, CEP 29350-000, todos os veículos acompanhados de seus respectivos motoristas e garis coletores, assim como Responsável Técnico e toda sua equipe de trabalho, incluindo pessoal ligado a parte administrativa, limpeza, segurança e outras, ambos devem estar devidamente uniformizados e munidos com todos os EPIs e demais equipamentos necessários para seu trabalho passa passarem pela realização de vistoria e aprovação feita pela fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

9.1.2.2 Em caso de reprovação por parte da fiscalização, por algum item estar em desacordo com o termo de referência, a contratada terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para corrigir os erros e se reapresentar no mesmo local.

9.1.2.3 A Contratada deve assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos veículos, uniformes e EPIs, reservando a Contratante o direito de recusa, caso o mesmo não satisfaça aos padrões de qualidade exigidos.

9.1.3 Das Obrigações Operacionais

9.1.3.1 A contratada deverá atender todas as solicitações feitas pela contratante, e terá uma jornada de trabalho que pode variar entre 12 (doze) horas diárias.

9.1.3.2 Quando ocorrerem inconformidades, acidentes ou qualquer outra anormalidade na execução dos serviços, a Contratada deve comunicar **IMEDIATAMENTE** a Contratante, seja para dar ciência ou para que sejam adotadas as providências necessárias.

9.1.3.3 A contratada deverá coletar os resíduos em todos os locais e horários determinados pela Contratante desde de seja possível.

9.1.3.4 No caso de impossibilidade do veículo de coleta adentrar certos lugares, a contratada deverá fazer a coleta com seus garis e carrinhos de mão, levando os mesmos resíduos até o veículo.

9.1.3.5 Atender as determinações da SEMUSP para substituição de algum funcionário, no período de 48 (quarenta e oito) horas, que esteja comprometendo à execução dos Serviços ou se portando de forma inconveniente ao interesse dos Serviços.

9.1.3.6 Comparecer, sempre que solicitada, à sede da Contratante, em horário estabelecido, a fim de receber e fornecer informações, instruções e acertar providências.

9.1.3.7 Responder como única responsável, durante a vigência do Contrato, perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal e pelo uso dos equipamentos individuais e coletivos de segurança (EPI's e EPC's), excluídos a Municipalidade de quaisquer reclamações ou indenizações.

9.1.3.8 Na ocorrência de sinistro envolvendo os veículos disponibilizados pela Contratada, durante a execução dos serviços por condutor da Contratada, será da Contratada 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.

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

9.1.3.10 A Contratada é responsável pela administração do quadro de pessoal envolvido nos serviços, não podendo colocar empregados em regime de Aviso Prévio na execução dos serviços contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

9.1.3.11 A Contratada será responsabilizada pelo transporte de empregados, de terceiros ou de cargas de forma irregular nos veículos. A inobservância a esta proibição facultará a aplicação das medidas legais cabíveis.

9.1.4 Das Obrigações Relacionadas a Frota de Veículos

9.1.4.1 A Contratada deverá dispor de veículos em bom estado de conservação, novos ou seminovos para a execução das atividades.

9.1.4.2 A Contratada deverá manter sempre as obrigações com seus veículos em dia, tanto a parte documental quanto da parte mecânica e de manutenção.

9.1.4.2.I A Contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato toda a documentação de seus veículos devidamente quitadas, tanto quanto multas e possíveis infrações recebidas quando for o caso.

9.1.4.3 A contrata deverá arcar com todos os custos relativos a manutenção de seus veículos, correções ou reposições de peças defeituosas.

9.1.4.3.1 Caso a Contratada opte por ter uma oficina mecânica em sua base ou garagem, tal atividade deverá ser previamente licenciada junto a SEMMA deste município.

9.1.4.3.2 Caso a Contratada opte por terceirizar a atividade de mecânica, a mesma deverá fazer tal atividade em local devidamente licenciado e apresentar Relatório Fotográfico junto a Contrato ou Notas Fiscais das atividades para o Fiscal do Contrato.

9.1.4.4 A contrata deverá arcar com todos os custos relativos ao abastecimento de seus veículos e quaisquer outros insumos que se fizerem necessários para a execução do trabalho, independentemente da variação flutuante do preço do mesmo.

9.1.4.4.1 Caso a Contratada opte por fazer armazenamento de combustível em sua base ou garagem, tal atividade deverá ser previamente licenciada junto a SEMMA deste município.

9.1.4.4.2 Caso a Contratada opte por realizar o abastecimento em postos de combustível, a mesma deverá fazer tal atividade em local devidamente licenciado e apresentar Relatório Fotográfico junto a Contrato e TODAS as Notas Fiscais das atividades para o Fiscal do Contrato.

9.1.4.4.3 VALE RESSALTAR A IMPORTÂNCIA DO REPASSE DAS INFORMAÇÕES RELACIONADAS AO ABASTECIMENTO A CONTRATANTE (**vide item 9.6**)

9.1.4.5 A Contrata deverá arcar com todos os custos relativos a limpeza de seus veículos, tendo a certeza de que quando realizada, seja feita em local licenciado para tal atividade.

9.1.4.5.1 Caso a Contratada opte por fazer a limpeza de seus veículos em sua base ou garagem, tal atividade deverá ser previamente licenciada junto a SEMMA deste município.

9.1.4.5.2 Caso a Contratada opte por terceirizar a atividade de limpeza, a mesma deverá fazer tal atividade em local devidamente licenciado e apresentar Relatório Fotográfico junto a Contrato ou Notas Fiscais das lavagens para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Fiscal do Contrato.

9.1.4.6 A contrata deverá arcar com todos os custos relativos ao abrigo de seus veículos em local seguro, próprio e licenciado.

9.1.4.6.1 Caso a Contratada opte por ter uma garagem em sua base, tal atividade deverá ser previamente licenciada junto a SEMMA deste município.

9.1.4.6.2 Caso a Contratada opte por terceirizar a atividade de garagem em outro local, a mesma deverá fazer tal atividade em local devidamente licenciado e apresentar Relatório Fotográfico junto a Contrato ou Notas Fiscais das atividades para o Fiscal do Contrato.

9.1.4.7 Caso ocorra problema nos veículos coletores de resíduos, a Contratada deverá substituir o mesmo **IMEDIATAMENTE** por outro com as mesmas características técnicas, para que não haja interrupção na execução do serviço de coleta de resíduos.

9.1.4.7.1 Na impossibilidade de uma pronta substituição do veículo no mesmo dia, a contratada deverá após término da jornada do outro veículo similar, usar o mesmo para conclusão do restante dos serviços interrompidos sem gerar qualquer despesa extra a Contratada.

9.1.4.8 A contrata se obrigará as suas expensas, por toda a manutenção de seus veículos, correções ou reposições de peças defeituosas, o fornecimento de transporte, alojamento e alimentação para os motoristas, garis catadores e mecânicos que por ventura se fizer necessários devido a problemas diversos na execução do serviço.

9.1.5 Das Obrigações Relacionadas ao Pessoal

9.1.5.1 A Contratada deve responder por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes por ação ou omissão de seus empregados em momento de prestação de serviço.

9.1.5.2 A contrata se obrigará as suas expensas, de realizar o pagamento do salário de seus cooperadores, assim como seus respectivos encargos sociais, tickets alimentação e todas outras obrigações que se fizerem necessárias nas datas previstas pelos respectivos conselhos de classe, sem atrelar o pagamento de seus cooperadores ao pagamento realizado pela prefeitura.

9.1.5.3 A contrata se obrigará as suas expensas, a manter todos o seu quadro de funcionários habilitados e capacitados para executar suas funções com maestria e perícia.

9.1.5.4 Manter a mão de obra envolvida no trabalho de forma orientada para melhor atendimento aos munícipes com cordialidade, boa aparência, vestimentas limpas e apresentáveis, sempre mantendo-se conforme o cumprimento das normas básicas de segurança e medicina do trabalho.

9.1.5.5 Os empregados da Contratada relacionados com a execução dos serviços objeto desta contratação deverão possuir capacidade, preparo e experiência comprovada para o desempenho dos serviços a que se propõe, reservando-se a SEMUSP o direito de exigir, sem nenhum ônus para si, que a mesma providencie imediatamente, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

substituição daqueles que não correspondam, por qualquer motivo, as exigências o serviço.

9.1.5.6 A Contratada responsabiliza-se pela disciplina de seu pessoal durante suas horas de trabalho ou fora delas, comprometendo-se ainda a orientá-los quanto à manutenção do devido respeito e cortesia, seja no relacionamento com seus companheiros, sejam com usuários ou empregados da SEMUSP.

9.1.5.7 A Contratada deverá manter seus empregados sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus, encargos e obrigações previstas na legislação social, fiscal e trabalhista em vigor, os quais devem estar sempre em dia, inclusive salários de pessoal, alimentação e transporte, bem como por todos os benefícios previstos em leis para o exercício da atividade, objeto deste Termo de Referência.

9.1.5.6 Responsabilizar-se pelo pagamento das verbas rescisórias decorrentes das rescisões de contrato de trabalho da mão de obra aplicada durante a vigência dos serviços ou comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.1.5.7 Assumir as obrigações estabelecidas na legislação, quando seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho, independentemente do local ocorrido.

9.1.5.8 Apresentar ao Fiscal do Contrato, ao iniciar os serviços, a relação dos funcionários designados para a prestação dos serviços, mantendo o mesmo atualizado cada mudança.

9.1.5.9 Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações que venham a ter acesso.

9.1.5.10 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados e apresentar relatórios mensais ao fiscal do contrato.

9.1.5.11 A Contratada cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos do Contratante, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para a Contratante.

9.1.5.12 . A Contratada se responsabilizará pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados, respondendo por todo e qualquer comportamento e atitudes inadequados de seus profissionais, tais como falta de urbanidade, presteza e decoro.

9.1.6 Das Obrigações com o repasse de Uniformes e EPIs

9.1.6.1 A Contratada é obrigado a providenciar todo e quaisquer EPIs, uniformes e vestimentas que se fizer necessária para a segurança de seus cooperadores e bom andamento dos trabalhos independentemente do mesmo estar ou não previsto na composição de custo.

9.1.6.2 Todos os uniformes, vestimentas e EPIs estão sujeitos à prévia aprovação da Contratante através do Fiscal de Contrato e a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações e/ou qualidades indicadas.

9.1.6.3 Em hipótese alguma o custo dos uniformes, vestimentas e EPIs poderão ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

9.1.6.4 Os uniformes deverão conter a identificação (nome e logomarca) da empresa, da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy e da SEMUSP (impresso ou bordado).

9.1.6.5 Os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário, sendo resistentes, para não desbotarem e não rasgarem.

9.1.6.6 Os uniformes e EPIs deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida à Contratante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da entrega, lembrando o descrito na cláusula “9.6.3” que estabelece que em hipótese alguma o custo dos uniformes, vestimentas e EPIs poderão ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

9.1.6.7 Os materiais fornecidos pela Contratada deverão estar em perfeito estado, de qualidade e dentro do prazo de validade, de forma a proporcionar uma melhor execução dos serviços.

9.1.6.8 Fica determinado que insumos de higiene básicos para a desinfecção de seu pessoal como detergente, água, álcool 70 devem estar sempre abertos a acesso de seus funcionários e devem estar presentes em todos os veículos da contratada.

9.1.7 Das Obrigações com o Repasse de Informações Técnicas Relevantes

9.1.7.1 Mensalmente, a Contratante deverá fazer um “Relatório Detalhado de Informações Técnicas”, DE CADA VEÍCULO EM SEPARADO.

9.1.7.2 Tal relatório deverá ser MENSALMENTE anexo ao final que cada pedido de pagamento e enviado por e-mail tanto a SEMUSP quanto ao Fiscal de Contrato (em e-mail combinado após assinatura do Contrato).

9.1.7.3 Ao início de cada ano (no mês de janeiro) a empresa deverá juntar todos os relatórios mensais progressos já feitos, e protocolizar (junto ao pedido de pagamento referente a janeiro) um balanço anual, com as todas as informações referentes aos meses progressos do ano anterior.

9.1.7.4 Fica determinado esse documento como OBRIGATÓRIO e INDISPENSÁVEL para a realização dos pagamentos mensais da Contratada, uma vez que o mesmo servirá como base de dados para possíveis futuros reequilíbrios financeiros quanto a ajustes de preços de insumos caso se faça necessário.

9.1.7.5 Os relatórios devem ser sucintos e objetivos, e ser feitos de cada veículo separadamente.

9.1.7.6 Nos relatórios deverão conter:

I – Notas Fiscais de cada abastecimento feito no veículo.

II – Quantidade em reais (R\$) mensal gasto com o abastecimento do veículo.

III – Quantidade em litros (l) mensal de combustível gasta no veículo.

IV – Quantidade em quilômetros (Km) rodada pelo veículo.

V – Quando realizada a troca de pneus apresentar as notas fiscais, quantidades de pneus adquiridas e total em reais.

9.1.8 Das Obrigações perante a Fiscalização de Contrato

9.8.1 A Contratada deverá a Respeitar o Fiscal de Contrato, acatar as orientações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

solicitações feitas pelo mesmo ou por um substituto legal.

9.8.2 A Contratada se sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização em qualquer aspecto direta ou indiretamente envolvidas com a prestação de serviços.

9.8.3 A Contratada se sujeita a prestar esclarecimentos de qualquer natureza ao Fiscal de Contrato, atendendo prontamente o mesmo, respondendo formalmente inclusive quando solicitado sem criar dificuldades e obstáculos o mais rápido possível.

9.8.4 A Contratada se sujeita a prestar esclarecimentos a Contratante, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, mesmo que não seja de conhecimento da mesma, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

9.8.5 A Contratada se sujeita a acompanhar o Fiscal de Contrato em suas rotinas de fiscalização por meio de seu Responsável Técnico, assim como acompanhar e facilitar o acesso a informações em casos de auditorias de Fiscalização.

9.8.6 A Contratada se sujeita a receber o Fiscal de Contrato em sua base a qualquer momento para Fiscalização, Auditoria ou Inspeção.

9.8.9 A Contratada se sujeita a vir nas Dependências da SEMUSP a qualquer momento em horário comercial ou dentro o expediente de serviço da mesma se solicitado pelo Fiscal de Contrato ou por alguém de hierarquia superior.

9.8.10 A Contratada se sujeita a facilitar a ação do Fiscal do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, e atendendo prontamente às observações e exigências apresentadas.

9.8.11 A contratada se sujeita independentemente da atuação do Fiscal do Contrato a não se eximir de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, cumprimento de todas as legislações vigentes e deveres legais.

9.1.9 Das Obrigações Administrativas

9.1.8.1 A Contratada se compromete a manter-se durante toda a sua vigência contratual (incluindo possíveis prorrogações), suas condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, quaisquer comprovantes solicitados pela Contratante

9.1.8.2 A Contratada se compromete pela permanente manutenção de validade da documentação: Jurídica, Fiscal, Técnica e Econômico – Financeira da Empresa; assim como pela atualização de formação de seus profissionais, sem qualquer ônus para a Contratante.

9.1.8.3 A Contratada se compromete a cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário, adicionais, tíquetes, horas extras no prazo da lei e de convenções vigentes.

9.1.8.4 A Contratada se compromete a arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como de alimentação, transportes, ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

da contratação dos serviços, apresentando mensalmente à CONTRATANTE a comprovação do recolhimento do GFIP (FGTS e INSS) e comprovantes dos tíquetes-refeição, vales-transportes e/ou equivalentes fornecidos nos períodos, referentes à força de trabalho envolvida na prestação dos serviços, sem as quais não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas.

9.1.8.5 A Contratada serão vedados, sob pena de rescisão e aplicação de qualquer outra penalidade cabível, a divulgação e o fornecimento de dados e informações, referentes à prestação de serviços do objeto dos eventuais Contratos.

9.1.8.6 A Contratada não poderá se valer dos eventuais contratos 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.

9.1.8.7 A Contratada deverá recolher A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) junto ao seu profissional Responsável Técnico e o CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) dos serviços prestados, cuja cópia deverá ser enviada todo mês acompanhado dos demais documentos para pagamento de medições.

9.1.8.8 A Contratada se responsabiliza pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos materiais, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário sem qualquer ônus a Contratante.

9.1.8.9 A Contratada se submete a entregar qualquer documento solicitado pela Contratante em meios físicos ou digitais nos períodos estabelecidos pela Contratante sem se opor nem questionar a mesma.

9.1.8.10 TODAS as despesas inerentes à realização dos serviços, tais como despesas referentes a combustíveis, insumos, manutenção, peças, seguros, taxas, impostos, salários, encargos trabalhistas, sociais e outros que resultarem do fiel cumprimento dos serviços propostos, serão inteiramente de responsabilidade da empresa contratada.

9.1.8.11 Protocolizar todo início de mês o pedido de pagamento no setor de protocolo municipal seguindo toda a orientação técnica passada pela Contratante posteriormente a emissão da Ordem de Serviço.

9.1.8.11.I A Contratante deverá apresentar toda a documentação exigida organizada conforme orientado pela Fiscalização do Contrato.

9.1.8.11.II A Contratante deverá colocar a parte documental de seus funcionários em ordem alfabéticas separadas por função.

9.1.8.11.III A Contratante deverá se atentar aos prazos de vencimento de suas certidões, e em caso de vencimento deverão entregar **IMEDIATAMENTE** a Contratante a versão atualizada das certidões.

9.1.8.11.IV Em caso de erros e vícios contínuos em um processo, a Contratante poderá a sua vontade arquivar o mesmo, advertindo a Contratada a abrir um novo processo livre de quaisquer erros ou vícios.



9.2 DO SEGUNDO LOTE

9.2.1 Das Obrigações Gerais

9.2.1.1 Ter todos os seus veículos licenciados e ter uma cópia da licença sempre dentro de cada veículo.

9.2.1.2 Ter além da atividade principal todas as suas outras atividades (atividades mecânicas, limpeza, abastecimento, etc.) licenciadas ou realizar elas em local licenciado.

9.2.2 Da Disposição de Resíduos

9.2.2.1 O local de destinação de resíduos na qual serão depositados os resíduos deve ser licenciado, ficando a contratada proibida, mesmo que por ordem da contratante a depositar RSU em local não licenciado para esse fim.

9.2.3 Do Transporte de RSU

9.2.3.1 Todos os veículos da Contratada envolvidos nas atividades de transportes de RSU devem ser licenciados.

9.2.3.2 Após solicitada a remoção das caixas estacionárias, a contratada deverá atender a Contratante em um prazo máximo de 06 (seis) horas corridas.

9.2.3.2.I Caso a Contratante acione a contratada para a remoção de caixas em um horário que o local de destinação final não esteja operante, a mesma deverá realizar tal atividade ao início do outro dia, as 06:00 h.

9.2.4 Da Locação de Caixas Estacionárias

9.2.4.1 Todas as caixas destinadas a Contratante devem estar limpas (não contendo nenhum lixo interno) e em bom estado de uso, não contendo danos, avarias, trincas, fissuras, buracos ou qualquer defeito estrutural que prejudique o andamento do serviço.

9.2.4.2 Todas as Caixas Estacionárias devem ser lonadas, e serem entregues a contratante com sua respectiva lona. Fica vedado o transporte das mesmas sem a lona, mesmo quando vazias.

9.2.4.3 Serão locadas 02 (duas) caixas estacionárias, onde estas deverão ser dispostas no local supracitado pela contratante. Quando for solicitada a troca das caixas cheias, a Contratada deverá trazer outras duas caixas estacionárias vazias, e substituir pelas cheias. Vale ressaltar que é obrigação da contratante deixar sempre 02 (duas) caixas estacionárias a merce da Contratante no local do Transbordo.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por servidor especialmente designado pelo Secretário Municipal de Obras, podendo sustar, recusar quaisquer serviços prestados em desacordo com as condições e exigências especificadas neste Termo de Referência.

12.2 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir a obrigação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

de prestação dos serviços dentro das normas do contrato.

12.3 Notificar por escrito à Contratada, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

12.4 Aplicar a Contratada as sanções cabíveis quando se fizer necessário.

12.5 Efetuar o pagamento à Contratada nos termos da contratação após realizado o serviço.

12.6 Documentar as ocorrências havidas na execução contratual.

12.7 Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto contratual que venham a ser solicitados pela Contratada.

12.8 Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy ES, na prestação dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

12.9 Publicar os extratos contratuais e de seus aditivos, se houver, no Diário Oficial do Estado, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura, contanto que isso ocorra dentro de 30 (trinta) dias, contados da referida assinatura;

12.10 Efetuar o pagamento à Contratada, mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, observando o disposto no item 9 deste Termo de Referência – Condições de Pagamento.

13. DAS PENALIDADES

13.1 Em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93 e na Instrução Normativa SCL nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal nº 058/2016 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

14. DOS ADITAMENTOS

14.1 O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

14.2 A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

15. PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO:

15.1 Os interessados deverão apresentar os valores unitários e totais dos serviços, devendo a composição de preços considerar TODO o custo inerente ao serviço prestado, descritos neste Termo de Referência.

15.2 A licitante contemplada deverá apresentar a proposta de preços para análise dos custos e

Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMUSP)

Parque de Exposição Afonso Costalonga, Rod. ES-162, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP 29.350-000.

Fone (28) 3535-1963, e-mail <semob@presidentekennedy.es.gov.br>, Site <www.presidentekennedy.es.gov.br>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

formação dos preços, devendo ser apresentada planilha de composição de preços apontado os valores de descontos.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A presente licitação, será regida pela Lei nº 8.666/1993.

17. DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

17.1 Habilitação Jurídica

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

17.1.1 Os documentos supramencionados devem estar acompanhados de todas as alterações efetuadas ou da consolidação respectiva.

17.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – Cartão CNPJ regular.
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014.
- c) Prova de regularidade com a Seguridade Social – INSS ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014.
- d) Prova de regularidade com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço).
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa.
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da empresa.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de 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 12.440/11.

18.0 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMUSP)

Parque de Exposição Afonso Costalonga, Rod. ES-162, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP 29.350-000.

Fone (28) 3535-1963, e-mail <semob@presidentekennedy.es.gov.br>, Site <www.presidentekennedy.es.gov.br>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

18.1 Qualificação Técnica:

18.1.1 Atestado de Capacidade Técnica, devidamente assinado, carimbado, preferencialmente em papel timbrado, formado por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, declarem quem ela forneceu, sem restrição, serviços iguais ou semelhantes aos indicados no edital, objeto deste Termo de Referência.

18.1.2 Registro ou Inscrição da Licitante no CREA da região da sede da empresa;

18.1.3 A comprovação do vínculo do profissional com a empresa, se fará com a Certidão de Pessoa Física junto ao (CREA) em que deverá constar que o mesmo está como responsável técnico da empresa proponente.

18.1.4 Declaração do profissional responsável técnico da empresa prestadora de serviços de que participará efetivamente dos serviços, prestando acompanhamento e orientação técnica necessária, bem como se responsabilizará pelos serviços prestados.

18.1.5 TAL PROFISSIONAL DEVERÁ PARTICIPAR EFETIVAMENTE DA ROTINA DE TRABALHOS, registrando sua participação diária em ponto, estando presente no acompanhamento da execução dos serviços. Caberá ao Fiscal do Contrato atestar, além dos serviços prestados no mês, a participação efetiva do profissional Responsável Técnico. TAIS EXIGÊNCIAS DEVERÃO CONSTAR FUTURAMENTE EM CLÁUSULAS CONTRATUAIS.

18.2 Qualificação Técnico-Profissional

18.3.1 Comprovante de Registro em nome do Responsável Técnico, junto ao CREA do estado de origem.

18.3.2 A empresa licitante deverá apresentar para fins de comprovação de vínculo empregatício:

18.3.2.1 Carteira de trabalho (CTPS) do(s) profissional(is) responsável(is) técnicos, ou;

18.3.2.2 Contrato de Prestação de Serviços, conforme Legislação Civil comum, ou;

18.3.2.3 Contrato Social quando for sócio, ou;

18.3.2.4 Pré-contrato (contratação futura), sendo neste caso, necessário que a licitante APRESENTE Declaração do(s) Responsável(is) Técnico(s) aceitando sua indicação.

19. DAS GARANTIAS

19.1. A empresa vencedora do certame prestará garantia de contratação correspondente à importância de 5% (cinco por cento) do valor da proposta vencedora, visando o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, devendo optar por uma das modalidades previstas no artigo 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

19.2. A Contratada deverá apresentar à fiscalização, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura da ata de registro de preço, comprovante de prestação de garantia correspondente ao subitem “21.1”.

19.3. No caso de rescisão por culpa da Contratada, não será devolvida a garantia, responsabilizando-se o Contratado por perdas e danos causados ao Contratante, além de se sujeitar a outras penalidades previstas na Lei.



Processo nº: 25.085/2023

Fls.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

19.4. A garantia somente será liberada após o recebimento definitivo do objeto contratado.

Jasmine Alves W. do Amaral
Engenheira Ambiental e Sanitarista
CREA-ES: 005518/D



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

ANEXO I
PROJETO BÁSICO

1.0 DAS ROTINAS DE SERVIÇO

As rotas de serviço serão determinadas pela SEMUSP diretamente a contratada, podendo elas serem contínuas, devendo a contratada fazê-las seguidamente, ou interrompidas dividida em etapas de serviços.

1.1 Rotinas Contínuas

A contratada deverá executar a rota prevista sem interrupções no serviço, ou seja, seguidamente.

1.2 Rotinas Interrompidas

A contratada deverá executar uma rota, havendo uma pausa programada para continuar o restante da rota ou um possível repasse.

Vale lembrar que a Contratada será remunerada a cada hora de serviço prestado, portanto cabe a mesma se programar quanto a agenda de seus funcionários para melhor atender a Contratante conforme sua demanda.

2.0 DAS FUNÇÕES

2.1 COLETOR

2.1.1 EQUIPE DO CAMINHÃO COMPACTADOR

Realizar a coleta de todos os RSU do município, depositando-os nos caminhões compactadores.

Vale ressaltar que tal equipe de garis realizará a coleta de todo e qualquer resíduo que venha a ser depositado no município, seja eles depositados em bombonas, PEVs, sacolas, caixas, incluindo resíduos derramados por acidentes ou animais presentes nas rotas de coleta.

Tal equipe deve principalmente zelar pela limpeza das áreas no momento de coleta, onde em possíveis caso de espalhamento ou derramamento de resíduos, essa equipe deve varrer, juntar os RSU e depositá-los no caminhão compactador, deixando a área limpa de RSU no momento posterior a coleta.

2.1.2 EQUIPE DO CAMINHÃO BAÚ

Realizar a coleta diferenciada de Materiais Recicláveis do município, depositando os mesmos nos caminhões baús.

Vale ressaltar que os trabalhos dessa equipe começam previamente a equipe do Caminhão Compactador, onde cabe a esta equipe recolher os materiais recicláveis no município, sejam eles depositados em PEVs, sacolas, portões, caixas, incluindo resíduos derramados por acidentes ou animais presentes nas rotas de coleta.

Tal equipe tem a função também de segregar tais resíduos quando separados, como por exemplos garrafas PET no chão próximo a lixeiras, latas, papéis, etc.

2.2 COLETOR (TRANSBORDO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Essa equipe será composta por três profissionais que devem zelar pela limpeza, organização e atividades realizadas no transbordo.

Operar eficiente o Transbordo Municipal, auxiliando os veículos nas manobras e descarregamentos, zelar pela limpeza no transbordo municipal.

Tal equipe também atuará na segregação de resíduos do transbordo, organizando toda a área e separando demais resíduos que venham a ser dispostos nela como resíduos perigosos, pneus, resíduos verdes, recicláveis, etc.

Cabe a tal equipe realizar também o controle de entrada e saída de veículos e materiais em todo o transbordo.

2.3 MOTORISTA

Conduzir o veículo com segurança realizando a rotina de coleta.

3.0 DOS UNIFORMES E EPIS

3.1 Motorista

O uniforme dos Motoristas será composto por:

04 Conjuntos de Uniforme Completo (Blusa e Calça) a cada 6 meses (8 conjuntos anuais),
01 Botina de Couro a cada 6 meses (2 botinas anuais) 01 Crachá de identificação.

3.2 Coletor e Coletor Transbordo

O uniforme dos garis coletores será composto por:

Uma camisa de brim com faixas reflexiva na altura do torso e dos braços;

Uma calça de brim com faixas reflexivas nas pernas e calcanhares;

Uma touca árabe com viseira para proteção contra raios solares no rosto;

Um Óculos de proteção transparente;

Um par de Luvas de Borracha Nitrílicas;

Um par de Bota com bico de borracha;

Uma Capa de chuva longa com capuz;

Tendo em vista que após um dia comum de trabalho, devido ao suor e exposição aos RSU, os uniformes e EPIS dos cooperadores não tem a mínima condição de serem reusados outro dia, devendo os mesmos serem lavados e desinfetados pelos mesmos.

Levando em conta também que muitas vezes o clima não permite a secagem completa dos uniformes em apenas um dia, e também considerando que nem todos cooperadores contam com áreas cobertas e arejadas para secar seus uniformes em suas residências.

Com o acima exposto, visando o melhor conforto para os cooperadores da contratada, foi pensado em uma quantidade de vestes e EPIS mínimas para cada cooperador, para dar a este uma margem de segurança para manter seus uniformes limpos, desinfetados, secos e em condições boas de manutenção. Zelando pela saúde e pela boa aparência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Para isso, a empresa deverá munir cada funcionário, no ato de sua contratação com 03 (três) peças de calças e camisas, 02 (duas) toucas árabes, 01 (um) óculos de proteção, 02 (dois) pares de luvas nitrílicas, 01(um) par de botas e 01 (uma) capa de chuva.

Após passado o período de experiência, deverá ser entregue ao funcionário mais 02 (duas) peças de calças e camisas, 01 (uma) touca árabe, 02 (um) óculos de proteção, 01 (um) par de luvas nitrílicas + 1 par novo a cada mês, 02 (dois) par de botas e 02 (duas) capas de chuva.

Estima-se que esse material atenda perfeitamente ao período de um ano de trabalho de um cooperador, mais caso haja em caso específico uma necessidade maior do que a prevista, fica a cargo da Contratada munir seus cooperadores com o mínimo estabelecido sem ônus ao colaborador da empresa e a Contratante, cabendo esse ônus somente a contratada.

4.0 DOS VEÍCULOS E INSUMOS

No que tange as especificações dos veículos e insumos regidos por este TR, os mesmos estão explícitos nas Composições de Custos, ou seja, a qualidade deve ser compatível e equiparável com os itens lá descritos.

Os veículos devem ter os acessórios e implementações englobados nas planilhas, como por exemplo: lifter, sistema roll on/ roll off, data de fabricação, implementos de caminhões nas medidas mínimas conforme o descrito, etc.

Assim como os insumos devem ser de qualidade próxima, não sendo aceito insumos de qualidade inferior as abrangias nas composições de custos.

Por fim, faz parte complementar desse projeto a composição de custo anexa posteriormente a este Projeto Básico.

INFORMAÇÕES RELEVANTES

Vale informar que dada a natureza dos serviços, onde o mesmo, trata da coleta de Resíduos Sólidos Urbanos – RSU DE todo o município, o mesmo percorre diversas localidades.

Porém, tendo o ponto em comum da disposição temporária do mesmo na Unidade de Transbordo Municipal, localizada nas dependências administrativas da SEMMA, na localidade de Santana Feliz, as margens da ES-162, localizada nas seguintes coordenadas geográficas UTM conforme Google Earth (291022.24 m E / 7661289.98 m S).

Então, toma-se como ponto de referência para os serviços a seguinte coordenada UTM conforme Google Earth (291022.24 m E / 7661289.98 m S).



Processo nº: 25.085/2023

Fls.:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos



Jasmine Alves W. do Amaral
Engenheira Ambiental e Sanitarista
CREA-ES: 005518/D