



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Processo nº 053/2024

1 - OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de destinação final dos resíduos sólidos domiciliares e comerciais, coletados e transportados pelo Município de PRADÓPOLIS-SP, até a distância aproximada de 40 (quarenta) km, depositados em Aterro Sanitário devidamente licenciado pelo Órgão de Controle Ambiental do Estado de localização.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A disposição inadequada dos resíduos sólidos domiciliares sobre o solo, sem nenhum critério técnico, traz sérios problemas ao ser humano e ao meio ambiente. Dentre muitos incômodos podemos destacar, a proliferação de vetores, que são agentes causadores e transmissores de diversas doenças, como, por exemplo, a dengue, a queima do lixo ao ar livre; a exalação de fortes odores; a contaminação do solo e das águas subterrâneas as e superficiais, e a presença indesejada de catadores de lixo expondo suas vidas a risco. Para a solução desse grave problema ambiental, a técnica mais adequada, do ponto de vista sanitário, e aprovada para a disposição de resíduos sólidos domiciliares no solo, é denominada aterro sanitário. Aterro sanitário é a forma de disposição de resíduos sólidos urbanos no solo, com padrões aceitáveis quanto a danos à saúde pública e ao meio ambiente. Por utilizar princípios e técnicas de engenharia, que servem para confinar os resíduos sólidos na menor área e no menor volume possível, cobrindo-os com uma camada de terra na conclusão de cada jornada de trabalho ou a intervalos menores, se necessário, minimiza os prováveis impactos ambientais. Tais técnicas mencionadas acima compreendem ainda contenção de todo líquido percolado (denominado chorume) e enviado para tratamento junto a estação de tratamento de efluentes. Deste modo o fundo da vala deve ser devidamente impermeável e de modo que permita esta drenagem contida em dutos e tanque próprio. O transporte do líquido deve ser feito em veículo específico, evitando derramamento e proliferação de odores pela cidade, considerando ainda a definição de uma rota segura e viável. Outro ponto a se considerar, são os gases gerados: sua queima deve ser controlada para evitar acúmulos e acidentes de grande dimensão. Vale ressaltar ainda as medidas de controle e monitoramento dos recursos naturais no entorno do aterro, compostas basicamente por poços piezométricos e campanhas de monitoramento do solo e da água. Portanto considerando-se o alto custo de construção e operação de um aterro sanitário, atendendo-se todas as condicionantes, justifica-se a viabilidade de contratação deste serviço por empresa qualificada. Sendo assim, tem-se como finalidade, a contratação de empresa conforme descrição deste instrumento, por meio de Processo Licitatório, para o período de 12 (doze) meses.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 – As licitantes interessadas deverão ser do ramo de específico de fornecimento do objeto, com a devida qualificação técnica para tal.



3-2 – Apresentar pelo menos 1 (um) **atestado de capacidade técnica** expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa a ser contratada, que comprove ter fornecido ou estar fornecendo de maneira satisfatória objeto compatível com o licitado.

A empresa deve possuir licenciamento no órgão ambiental de seu respectivo estado e atender as condicionantes de disposição de resíduos sólidos urbanos

3-3 – Apresentar os demais documentos de habilitação descritos no Termo de Referência e Edital.

A disposição dos resíduos sólidos coletados no município de Pradópolis deverá ter disposição final dentro das dependências de aterro sanitário devidamente licenciado para este fim. O aterro deve estar a 40 km da sede do município de Pradópolis, para que o próprio veículo da frota municipal faça o transporte até o destino final. Distância calculada considerando o limite de carga horária do condutor do caminhão coletor, tendo em vista que a coleta na cidade dura cerca de 5 a 6 horas, e que a carga horária diária de trabalho são 8 horas, mostra-se eficiente portanto que o mesmo motorista faça o transporte até o local dentro de sua carga horária.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A quantidade estimada da presente contratação é 350 toneladas por mês, perfazendo um total para o período de 12 (doze) meses de 4200 toneladas.

4.1. O quantitativo é meramente uma estimativa para atender o período de até 1 (um) ano, caso a futura contratação venha a ser prorrogada nos moldes previstos no artigo 84 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 707/2023, sendo que foi definido de acordo com as contratações dos anos anteriores desta Administração.

Ademais, fica estabelecida cláusula contratual que o critério de julgamento será o de menor preço por item, sendo fornecido de acordo com a demanda, mediante solicitações dos departamentos requisitantes.

Nesse sentido, considerando o regime citado, as quantidades constituem apenas uma estimativa, não gerando, em hipótese alguma, compromissos futuros para a aquisição do quantitativo integral, motivo pelo qual não poderão ser exigidos e nem considerados como quantidades e valores para pagamento.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. As estimativas preliminares de custo levam em consideração a quantidade levantada internamente, baseada no histórico de pedidos dos anos anteriores.

5.2. Como sugere a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de Julho de 2021, o levantamento de mercado desse objeto se baseou em:

- a) Verificação de contratações similares de órgãos públicos e/ou privados do referido objeto;
- b) Consulta pública de forma eletrônica para a coleta de dados e contribuições;

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1 O valor médio dos preços unitários foram obtidos por meio de contratações similares de órgãos públicos e/ou privados do referido objeto.



6.1.1. Sugere-se a adoção de orçamento sigiloso, conforme Art. 24 da Lei 14.133/2021, visto que, a depender do mercado, caso seja dada publicidade ao orçamento estimado da contratação, podemos ter o chamado efeito âncora, caso em que os licitantes elevam seus preços propostos para se aproximar do valor de referência da Administração, ainda que seu valor de venda real seja inferior, tendo uma margem maior para a etapa de lances, o que reduz o poder de barganha da Administração.

Entende-se, portanto, que a adoção do orçamento sigiloso proporciona uma possibilidade maior de contratação mais vantajosa para Administração Pública, porque os fornecedores apresentarão valores mais próximos do seu preço real de venda, por desconhecer o valor máximo aceito pela Administração.

Salienta-se que o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo (art. 24, inciso I da Lei 14.133/2021).

Ademais, a Lei 14.133/2021 apenas veta a adoção do orçamento sigiloso quanto o critério de julgamento é maior desconto (art. 24, parágrafo único) e melhor técnica ou conteúdo artístico (art. 35), sendo que a presente contratação prevê o julgamento por menor preço por item.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 – ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

7.1.1 - De acordo com análise da Administração, a melhor solução para resolver o problema como um todo, é a Contratação de empresa capacitada e especializada, para destinação final de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, Classe II A e II B, gerados, coletados e transportados pelo Município de Pradópolis – SP, até a distância aproximada de 40 (quarenta) km, depositados em Aterro Sanitário devidamente licenciado pelo Órgão de Controle Ambiental do Estado.

7.2 – VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.3.1 – A presente contratação, vigorará pelo período de até **01 (um) ano** a contar a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogada nos moldes previstos no artigo 84 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 707/2023.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Na presente demanda, não é vislumbrado, no momento, motivações para a adoção do parcelamento do objeto, por se tratar de contratação de serviço comum em uma única categoria, com requisitos específicos.

09 – RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a presente contratação são: garantia da destinação final ambientalmente correta dos resíduos sólidos Classe II A e II B, melhorando assim o gerenciamento de resíduos sólidos e contribuindo significativamente com a minimização dos impactos ambientais causados pela atividade de destinação de resíduos. Seguindo as orientações das Normas Técnicas Vigentes.

10 - PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

O Município se encarregará de coletar, transportar e destinar os resíduos sólidos de forma adequada, até o limite de 40 (quarenta) quilômetros em aterro licenciado.



11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Considera-se impacto ambiental qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e/ou biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas, que possam afetar direta ou indiretamente:

- a) a biota;
- b) as condições sanitárias ou estéticas do meio ambiente;
- c) a qualidade dos recursos ambientais;
- d) a saúde, segurança e o bem-estar das populações;
- e) as atividades sociais e econômicas.

Tanto a coleta e transporte quanto a disposição final dos resíduos apresentam potencial risco aos funcionários e também a população em geral se não operacionalizados da maneira correta. Especialmente a disposição final se não realizada da maneira adequada pode ocasionar graves consequências como contaminação do solo e do lençol freático, das águas superficiais, além da proliferação de inúmeros vetores transmissores de doenças. Daí a necessidade de técnicas específicas de tratamento e disposição final de forma a contribuir com a saúde da população e também do ambiente, diminuindo a incidência de doenças e degradação dos recursos naturais.

Os possíveis impactos ambientais decorrem da destinação final inadequada dos resíduos, daí a responsabilidade da Contratada seguir rigorosamente a legislação sanitária vigente neste quesito e dar o devido descarte destes resíduos a fim de garantir a preservação ambiental.

Vale ressaltar ainda, que a ação de destinação dos resíduos para o aterro da contratada, vai de encontro com as ações de encerramento final e recuperação da área onde havia funcionado o aterro controlado em valas, eliminando assim o passivo ambiental existente no local.

13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após reunião, realizada com a equipe nomeada para efetuar o estudo preliminar, foi concluído que a contratação é viável e necessária, bem como se encontra dentro da previsão de despesas para as unidades solicitantes, sendo considerada a melhor solução.

Pradópolis, 05 de Junho de 2024.

José Olinto de Souza
Diretor do Departamento de Serviços Públicos.



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 053/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de destinação final dos resíduos sólidos domiciliares e comerciais, coletados e transportados pelo Município de PRADÓPOLIS-SP, até a distância aproximada de 40 (quarenta) km, depositados em Aterro Sanitário devidamente licenciado pelo Órgão de Controle Ambiental do Estado de localização.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL	QTD ANUAL	UND
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de destinação final dos resíduos sólidos domiciliares e comerciais gerados no Município de Pradópolis em aterro sanitário/industrial devidamente licenciado, não incluindo-se o transporte, se o aterro estiver localizado a mais de 40 km da sede do Município.	350	4200	TON

*Sugere-se a adoção de orçamento sigiloso, conforme Art. 24 da Lei 14.133/2021, visto que, a depender do mercado, caso seja dada publicidade ao orçamento estimado da contratação, podemos ter o chamado efeito âncora, caso em que os licitantes elevam seus preços propostos para se aproximar do valor de referência da Administração, ainda que seu valor de venda real seja inferior, tendo uma margem maior para a etapa de lances, o que reduz o poder de barganha da Administração. Entende-se, portanto, que a adoção do orçamento sigiloso proporciona uma possibilidade maior de contratação mais vantajosa para Administração Pública, porque os fornecedores apresentarão valores mais próximos do seu preço real de venda, por desconhecer o valor máximo aceito pela Administração.

Salienta-se que o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo (art. 24, inciso I da Lei 14.133/2021).

Ademais, a Lei 14.133/2021 apenas veta a adoção do orçamento sigiloso quanto o critério de julgamento é maior desconto (art. 24, parágrafo único) e melhor técnica ou conteúdo artístico (art. 35), sendo que a presente contratação prevê o julgamento por menor preço por item.

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum.



1.3. O prazo de vigência de contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a coleta de lixo do município é realizada de Segunda a Sábado, toda semana e todo ano, e com isso, se a destinação de resíduos sólidos for interrompida, pode comprometer a continuidade das atividades essenciais e rotineiras do dia a dia da Administração e também por haver a intenção de prorrogação de contrato por até 10 anos, como cita o item anterior.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação indicam que o fornecimento do objeto seja realizado por empresa do ramo de específico para tal atividade, com a devida qualificação técnica e com a devida experiência anterior nessas atividades.

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. O início da execução do objeto se dará imediatamente após a assinatura do Contrato.

A Prefeitura Municipal de Pradópolis se encarregará de efetuar toda a coleta de resíduos sólidos ponto a ponto, sendo realizada de Segunda a Sábado, com aproximadamente, 15 (quinze) toneladas por dia, podendo, excepcionalmente, em caso de emergência, haver a prestação de serviço aos domingos ou feriados em horários previamente agendados pela Administração municipal;

Após a coleta, o município ficará encarregado do transporte até o Aterro Sanitário, localizado a uma distância percorrida máxima de 40 (quarenta) quilômetros do local de origem (Pradópolis-SP).

Caso a empresa vencedora possua Aterro Sanitário com a distância maior do que o estimado, a mesma se encarregará do transbordo/transporte complementar até o local de destinação, considerando área e atividade;

A aferição da quantidade de resíduos sólidos transportados e destinados da forma correta, serão pesados em balança de responsabilidade da Contratada, que deverá realizar por registro diário e mensal da medição, sendo encaminhado uma cópia ao gestor do contrato via e-mail e/ou manual. Será ainda necessário, o acompanhamento diário de servidores municipais da Prefeitura Municipal de Pradópolis para conferência e transparência da pesagem;

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de 12 (doze) meses.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra ou serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art.



158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. 6.7.7.

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

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 - A avaliação da execução do objeto observará ao disposto nos itens seguintes.

7.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



7.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará a conferência do Relatório Mensal enviada pela Contratada junto às pesagens emitidas por dia e entregues aos Motoristas dos veículos oficiais do município de Pradópolis.

7.1.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.1.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

7.1.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.1.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.1.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.1.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

- Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

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

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

7.1.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, junto ao relatório dos serviços realizados, com os dias, horários e quantidades descritos, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao sistema SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



7.2.5. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou ao sistema do SICAF para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) Identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de habilitações fiscal, social e trabalhista.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. As notas fiscais deverão ser emitidas em conformidade com os Pedidos de Compra ou Ordem de Serviço.

7.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) de correção monetária.

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicado pelo contratado.

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

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

7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1. – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente quando a atividade assim o exigir e/ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial;
- e) no caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- f) no caso de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- g) no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

8.2.2 – HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

- a) a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) a regularidade perante a **Fazenda federal, estadual e municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal **(Anexo VIII)**.

8.2.3. – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA PARA MICRO E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

- a) para a habilitação, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a documentação completa e exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;



b) a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do instrumento contratual ou outro instrumento que o substitua.

7.10.1.4. Para que a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte tenham tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006

a) quando optante pelo SIMPLES Nacional deverá apresentar: Comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no site da Secretaria da Receita Federal;

b) quando não optante pelo SIMPLES Nacional deverá apresentar: Declaração de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que deverá ser assinada por seu representante legal (modelo à ser disponibilizado no edital);

c) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 (Anexo VII).

8.2.4. - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

b.2) As empresas participantes do certame em recuperação judicial devem estar cientes de que no momento da assinatura do contrato deverá ser apresentados os seguintes documentos:

i . Cópia do ato de nomeação do administrador-judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

ii. Comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

8.2.5. - HABILITAÇÃO TÉCNICA - PROFISSIONAL

a) Apresentar pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa a ser contratada, que comprove ter fornecido ou estar fornecendo de maneira satisfatória objeto compatível com o licitado.

b) A empresa vencedora deverá fornecer a Licença de Operação ou documento equivalente, que comprove o licenciamento do Aterro Sanitário, junto aos órgãos ambientais.

8.2.6. - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração; e, de que a mesma não se encontra inadimplente e nem é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadoras no Cadastro de Fornecedores de órgãos públicos Federal, Estadual ou Municipal (Anexo IX);



- b) Declarar ainda que examinou o presente Edital e seus anexos, e que concorda com seu conteúdo e submete-se a todas as exigências estabelecidas no mesmo **(Anexo X)**;
- c) Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado **(Anexo XI)**;
- d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social **(Anexo XII)**;
- e) Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021 (exclusivo para licitantes organizados em cooperativa) **(Anexo XIII)**;
- f) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas **(Anexo XIV)**;
- g) Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação **(Anexo V)**;
- h) Dados para ata de registro de preços e termo de ciência (este item não tem caráter de inabilitação) **(Anexo XV)**;

A documentação referida no item 8.2 poderá ser apresentada em original, por cópias autenticadas em cartório competente ou por servidor da Administração Pública Municipal, ou por meio de publicações, em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 589.260,00 (*quinhentos e oitenta e nove mil duzentos e sessenta reais*).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOPOLIS
02 PODER EXECUTIVO
02 09 DEPART. MUN DE PLANEJ. URBANO, OBRAS, SANEAM. E D
020910 SERVIÇOS URBANOS
15 Urbanismo
15 451 Infra-Estrutura Urbana
15 451 0041 DESENVOLVIMENTO URBANO
15 451 0041 2024 0000 MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS
358 3.3.90.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOPOLIS
02 PODER EXECUTIVO
02 09 DEPART. MUN DE PLANEJ. URBANO, OBRAS, SANEAM. E D
020910 SERVIÇOS URBANOS
15 Urbanismo
15 452 Serviços Urbanos
15 452 0041 DESENVOLVIMENTO URBANO
15 452 0041 2024 0000 MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS
369 3.3.90.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0.01.00 110.000 GERAL



10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento no processo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A melhor proponente será convocada regularmente para assinar o Termo de Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, mediante solicitação motivada da proponente.

11.2. Na hipótese de reajuste de preços, após o interregno de um ano, tendo por data-base a data do orçamento estimado.

11.3. As obrigações das partes são as usuais para o objeto, conforme previstas no Termo de Contrato, além das descritas a seguir:

11.3.1. A CONTRANTE obrigar-se-á a:

- a) Emitir ordem de prestação de serviços estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- c) Executar a coleta e transportar os resíduos com veículos apropriados (compactadores) até a distância aproximada de 40 km;
- d) Fiscalizar a coleta de forma a enviar para o aterro apenas os tipos de resíduos contratados demais legislações pertinentes;
- e) A Prefeitura deve estar em dia com a documentação referente ao licenciamento do transporte.

11.3.2. A CONTRATADA obrigar-se-á a:

- a) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração do orçamento de custos financeiros e que redundem em aumento de despesas ou perdas de descontos;
- c) Não transferir o Contrato a outrem, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.
- d) Em caso de a CONTRATADA, antes ou durante o período de execução do Contrato, pretender encerrar suas atividades e também pretender rescindir o Contrato, obriga-se a notificar a CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta), para que o CONTRATANTE possa anuir ou não.
- e) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando pessoas com as funções profissionais pretendidas;
- f) Manter o seu pessoal devidamente uniformizado, identificado por crachá e provido dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- g) Substituir quaisquer empregados seus, desde que, por incapacidade, ação ou omissão, inclusive inconveniência ou incompatibilidade de conduta com o ambiente de trabalho, sejam considerados prejudiciais à prestação de serviços;
- h) Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à prestação dos serviços contratados, bem como aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho;
- i) Receber o resíduo em aterro instalado à distância de até 40 km a contar a partir do perímetro urbano do município de Pradópolis;



- j) Aterros acima desta distância, o restante da distância a ser transportada, ocorrerá por conta da contratada, incluindo o transbordo e a área para realização, quando necessário;
- k) A CONTRATADA receberá os resíduos efetuando a pesagem na entrada do aterro sanitário, emitindo controle de pesagem documentada por veículo, confirmada e assinada pelo motorista do veículo;
- l) A CONTRATADA receberá os resíduos diariamente, de segunda a sábado, em horário comercial e ou horários especiais, desde que previamente informado e combinado;
- m) A CONTRATADA deve apresentar à Prefeitura, documentos que comprovem o licenciamento do aterro sanitário junto aos órgãos ambientais;
- n) Permitir e Acompanhar as eventuais atividades do gestor do contrato durante vistorias in loco e bem como fornecimento de documentos necessários;
- o) Comparecer, sempre que solicitada, à sede da CONTRATANTE, em horário estabelecido, a fim de receber e fornecer informações, instruções e acertar providências, incidindo a CONTRATADA, no caso de não atendimento desta exigência nas multas estipuladas neste contrato.

Pradópolis, 05 de Junho de 2024.

José Olinto de Souza
Diretor do Departamento de Serviços Públicos.