



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS - UPFP/DLC/SMAP**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Registro de preço para contratação de empresa para a prestação de serviços de coleta, o transporte/acondicionamento, o tratamento e a destinação final dos produtos e/ou subprodutos originados do processo de reciclagem de lâmpadas fluorescentes, mistas, vapores de mercúrio, vapores de sódio e vapores metálicos, para atender às demandas da Administração Pública Municipal.

Item	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	Descarte de resíduos	31.14

1.2. Definição do objeto

1.2.1. Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum.

1.2.1.1. Tal enquadramento é dado porque *seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.*

1.3. Critério de julgamento

1.3.1. Critério de julgamento desta licitação é menor preço por item.

1.3.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque trata-se de um único serviço.

1.4. Parcelamento do objeto

1.4.1. Não é possível o parcelamento do objeto da presente licitação.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque é realizado por única empresa de prestação deste serviço especializado, a qual fica responsável por todo o processo de descarte.

1.5. Regime de empreitada/execução: por preço unitário

1.6. Subcontratação

1.6.1. A empresa, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do Município.

1.7. Consórcio

1.7.1. Permite a participação de consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.7.1.2 Não será exigido do consórcio licitante um acréscimo percentual sobre o valor exigido do licitante individual, para fins de habilitação econômico–financeira, nos termos do § 1º, do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/2021, porque no Município a habilitação econômico-financeira é regrada pela OS nº 03/2021, entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das licitantes, ao passo que, acrescer os requisitos pode significar restrição ao mercado.

1.8. Este Registro de Preço não gera contrato até o limite de valor disciplinado em edital.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar documento SEI nº 27197277, item 1.

## **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 no estudo técnico preliminar documento SEI nº 27197277, item 7.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

4.1.1.1. Apresentar Cadastro Técnico Federal / Certificado de Regularidade, emitido pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA / MMA;

4.1.1.2. Apresentar o registro da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho Regional de Química – CRQ, acompanhado do nome do responsável técnico;

4.1.1.3. Apresentar Licença Ambiental de Operação para descontaminação de lâmpadas fluorescentes, vapor de sódio, vapor metálico, vapor de mercúrio e mista do órgão ambiental da região onde se encontra a planta que executa tal atividade

## **5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

5.1. Do objeto

5.1.1. Ser pontual, assíduo, apresentar-se devidamente uniformizado, identificado e aseado.

5.1.2. Cumprir as normas internas do órgão.

5.1.3. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

5.1.4. Guardar sigilo de assuntos e rotinas dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

5.1.5. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.

5.1.6. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

5.1.7. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.

5.1.8. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração.

5.1.9. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

5.1.10. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

5.1.11. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

5.1.12. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.

5.1.13. Não realizar venda nas dependências do Órgão.

5.1.14. Tratar a todos com urbanidade.

5.1.15. **De acordo com a ABNT NBR 10004 (2004)** as lâmpadas fluorescentes, mistas, vapores de mercúrio, vapores de sódio e vapores metálicos são classificadas como **resíduos de classe I ou perigosos**;

5.1.16. Além de acondicionar as lâmpadas em vasilhames apropriados que garantam o transporte com segurança, o Fornecedor deverá fazer a descontaminação do material e a reciclagem dos resíduos aproveitáveis;

5.1.17. O descarte dos resíduos não aproveitáveis deverá ser realizado em local aprovado pelo órgão ambiental competente;

5.1.18. Nenhuma etapa deste processo de descarte e reciclagem poderá ser realizada nas dependências do Município, independentemente do processo utilizado, com exceção apenas da etapa de coleta;

5.1.19. O Fornecedor é responsável, única e exclusivamente, no caso de qualquer acidente e/ou eventualidade, desde o processo de coleta até o destino final dos resíduos;

5.1.20. Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, e com o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos desta PMPA/DMLU;

5.1.21. O Fornecedor poderá, a critério e com autorização do Município, subcontratar os serviços de coleta e transporte, devendo a subcontratada apresentar toda a qualificação exigível no presente instrumento. A subcontratação não aduzirá vínculo entre a Administração Pública Municipal e a subcontratada;

**5.1.22. O Fornecedor deverá comprovar que dispõe de instalações e condições materiais para o desenvolvimento do objeto nas condições para assinatura da Ata de Registro de Preços. O Município, através do órgão competente, poderá realizar diligências técnicas às instalações da empresa para verificação do atendimento das condições aqui estabelecidas.**

5.2. Da coleta:

5.2.1. A coleta será distribuída geograficamente dentro do município de Porto Alegre nos órgãos da Administração Pública Municipal;

5.2.2. As lâmpadas são tubulares e ovoides e possuem diversos tamanhos;

5.2.3. A coleta será realizada em dia útil e em horário comercial;

5.2.4. A coleta será previamente agendada de acordo com as necessidades dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, que indicará os dias e horários que a coleta deverá ser executada;

5.2.5. Os serviços devem ser realizados em um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a partir da solicitação, pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

### 5.3. Dos funcionários do Fornecedor que realizarão a coleta:

5.3.1. Deverão possuir identificação funcional (crachá) e estarem devidamente uniformizados;

5.3.2. Deverão receber do Fornecedor os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) de acordo com os riscos da atividade de coleta, bem como, receber os devidos treinamentos sobre os riscos que estão expostos, de acordo com a legislação vigente de Segurança e Medicina do Trabalho;

5.3.3. Deverão estar com os exames médicos descritos no Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) da empresa, dentro dos prazos definidos pelo Médico Coordenador e sem alteração, principalmente, no tocante à contaminação por mercúrio.

### 5.4. Do transporte:

5.4.1 - Deverá ser feito em veículo apropriado, rotulado com sinalização de risco, licenciado conforme todas as normas para transporte de resíduos perigosos e de acordo com o Decreto nº 96.044, de 18 de maio de 1988, e alterações posteriores, e pela Resolução ANTT nº 5.232, de 14 de dezembro de 2016, seus anexos e alterações posteriores. Todas as normas ABNT aplicáveis ao transporte de produtos perigosos devem ser atendidas;

5.4.2 - O(s) motorista(s) da empresa deve(m) ser habilitado(s) em Curso de Treinamento Específico para Condutores de Veículos Rodoviários Transportadores de Produtos Perigosos (MOPP) e treinado(s) para realizar(em) os serviços contratados;

5.4.3 - A transferência das lâmpadas usadas para a unidade processadora de descontaminação, bem como, se necessário, desta para outras unidades de beneficiamento de mercúrio, vidro, metal ou de outros resíduos é de responsabilidade do Fornecedor, inclusive no que se refere às documentações necessárias, que atendam às exigências dos órgãos de controle ambiental, devendo este apresentar cadastro nos órgãos competentes do(s) Estado(s), cujas vias serão utilizadas no itinerário até o local da disposição final;

5.4.4 - A empresa deverá verificar junto aos órgãos de licenciamento quanto à legislação que regula este tipo de atividade.

### 5.5. Da descontaminação:

5.5.1. A descontaminação das lâmpadas deve ser realizada por processo limpo, com reaproveitamento integral dos materiais resultantes do processo de descontaminação, em unidade de processamento fixa, diretamente pelo Fornecedor, que deve ser empresa especializada no ramo da atividade desta prestação de serviços e licenciada pelos órgãos ambientais competentes;

5.5.2. A empresa deverá realizar a extração do mercúrio contido nas lâmpadas, e apresentar comprovante de recuperação do mercúrio, por meio do recolhimento da Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental - TCFA, bem como relatório de produção e venda de mercúrio metálico obtido no processo de descontaminação das lâmpadas expedido pelo IBAMA, segundo a Lei nº 6.938/1981 e a Instrução Normativa IBAMA nº 08/2015;

5.5.3. A destinação de todos os materiais constituintes das lâmpadas deve ser comprovada, em especial a do mercúrio que lhe confere periculosidade pelos critérios da ABNT NBR 10004 - Resíduos Sólidos - Classificação.

### 5.6. Locais para retirada das lâmpadas

5.6.1. A prestação dos serviços poderá ocorrer em quaisquer endereços do Município.

5.6.2. Abaixo, relação de endereços em que podem ocorrer a coleta, ressalvadas a possibilidade de acréscimo de novos locais e o não recolhimento nos locais listados, conforme necessidade da Administração Pública:

<b>Local</b>	<b>Endereço</b>	<b>Quantidade de serviços a serem realizados</b>
GP	R João Manoel, 157 - bairro Centro Histórico	250
SMF	Rua Siqueira Campos, 1300 - 4º andar, sala 407 - Centro	438
SMDS	Avenida João Pessoa, 1105	187
SMED	Av. Severo Dullius, 1995, Anchieta	12.500
FASC	Rua Olavo Bilas, 542, bairro Azenha	1.500
SMAP	Rua Santana, 175 - Prédio 5, bairro Farroupilha Rua Siqueira Campos, 1300 Rua Sete de Setembro, 1123 Rua Marcílio Dias, 1390	2.500
SMELJ	Rua Érico Veríssimo, 843 - Almojarifado, Menino Deus	187
SMAMUS	Rua Luiz Voelcker, 55 - Três Figueiras	188
DMLU	Avenida Azenha, 631 - bairro Azenha	500
SMS	Rua Santo Antônio 525, Bairro Independência Rua Professor Manoel Lobato, 151, bairro Santa Tereza	7.500
SMOI	Rua Dr. Eduardo Chartier, 542	125
SMTTC	Rua Siqueira Campos nº1300, 10º andar	188
DMAE	Rua Cância Gomes, 39 - Bairro Floresta - Porto Alegre	18.750
PGM	Rua Siqueira Campos, nº 1300 - 13º andar	1.250
		<b>4.063</b>

5.6.3. O rol é exemplificativo, sendo que os serviços poderão ser prestados em qualquer local onde existem instalações do município ou que o município precise realizar serviços de sua competência.

#### 5.7. Quantidades estimadas

A quantidade estimada leva em consideração o quantitativo obtido através da ampla consulta às secretarias acrescido de margem de 25% do quantitativo resultante desta consulta. Sendo assim, a quantidade estimada para o SRP é **46.063**. O detalhamento dos cálculos e o resultado da consulta encontram-se na Planilha Levantamento dos quantitativos (27197055).

## 5.8. Especificações de garantia

5.8.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

## 5.9. Condições de manutenção e assistência técnica

5.9.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

## 5.10. Índice de reajuste

5.10.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice IPCA.

5.10.2. Justifica-se, pois o [Decreto Municipal 15.049/2006](#) e [Ordem de Serviço 23/2005](#) indica o referido índice para serviços comuns.

## 5.11. Planilha de formação de preços

5.11.1. A planilha de formação de preços desta licitação consta em anexo.

## 5.12. Preposto

5.12.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.12.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

5.12.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.12.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

## 6. PRAZO

6.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

6.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida conforme abaixo:

6.2.1. O prazo de execução do contrato será definido pelo órgão requisitante, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 105, da Lei 14.133/2021.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será realizado pagamento dos serviços efetivamente realizados, atestados pela fiscalização.

7.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

7.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

7.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

7.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

## **8. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021**

### **8.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos**

8.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto deste Termo de Referência.

### **8.2. Registro fotográfico**

8.2.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto deste Termo de Referência.

### **8.3. Monitoramento eletrônico**

8.3.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não é emitida ordem de serviço para o objeto.

### **8.4. Metas de desempenho na execução do objeto**

8.4.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não é emitida ordem de serviço para o objeto.

## **9. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 881/2020**

9.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através da fiscalização, que atestará pelos serviços executados.

## **11. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA**

11.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

11.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

11.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

- 11.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 11.5. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.
- 11.6. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.
- 11.7. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 11.8. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes quando da execução dos serviços sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal.
- 11.9. Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.
- 11.10. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.
- 11.11. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.
- 11.12. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 11.13. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.
- 11.14. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 11.15. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.
- 11.16. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.
- 11.17. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 11.18. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 11.19. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 11.20. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 11.21. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 11.22. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.
- 11.23. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.
- 11.24. Submeter-se às disposições legais em vigor.



- 11.25. Possuir um “Manual de Procedimentos Operacionais” e de atendimento às emergências, de forma a orientar sobre os aspectos técnico-operacionais, de segurança do trabalho e de riscos ao meio ambiente.
- 11.26. Possuir Licença Ambiental de Operação para descontaminação de lâmpadas do órgão ambiental da região onde se encontra a planta que executa tal atividade.
- 11.27. Possuir Licença de Operação para transporte rodoviário de Resíduos Classe I do órgão ambiental da região que se fizer necessário. O Fornecedor poderá, a critério e com autorização do Município, subcontratar os serviços de coleta e transporte, desde que apresente as devidas autorizações pertinentes, sem prejuízo das demais cláusulas no que tange a responsabilidade do transporte.
- 11.28. Fornecer ao Município o comprovante de destinação final das lâmpadas, em especial a do mercúrio, em quantidade compatível com o total de lâmpadas encaminhadas para descontaminação.
- 11.29. Responsabilizar-se pelos custos decorrentes da retirada dos materiais.
- 11.30. Realizar a limpeza necessária decorrente dos serviços.
- 11.31. Manter os locais das instalações dos equipamentos livres e desimpedidos, de forma a não comprometer a segurança das pessoas, dos prédios e dos próprios equipamentos.
- 11.32. Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica do responsável pelos serviços contratados.
- 11.33. Submeter-se à fiscalização dos serviços pelo(s) servidor(es) da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, devidamente habilitado(s) pelo respectivo Conselho competente, que poderão realizar visita técnica e de auditoria verificando se a empresa recupera os componentes das lâmpadas, em especial o mercúrio.

## **12. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- 12.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.
- 12.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.
- 12.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.
- 12.3.1. Os órgãos demandantes, através dos servidores fiscalizadores dos serviços serão responsáveis por verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste termo de referência.
- 12.3.2. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.
- 12.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização. Devendo solicitar, inclusive, as comprovações a que se referem os subitens 5.5.2 e 5.5.3.
- 12.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 12.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.
- 12.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.
- 12.8. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.
- 12.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.
- 12.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 12.11. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 12.12. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

12.13. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

12.14. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

12.15. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)

12.16. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

12.17. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto, e determinando sua imediata regularização.

12.18. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

12.19. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

12.20. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

### **13. FISCALIZAÇÃO**

13.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pelo órgão demandante dos serviços.

13.2. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

13.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

13.4. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

13.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

13.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

13.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

13.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

13.9. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços, diretamente através de sua fiscalização

13.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

13.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

13.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

13.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

13.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação

das penalidades previstas.

13.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

13.16. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente;

13.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

13.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

13.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

13.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

13.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

#### **14. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO**

14.1. Qualificação técnico-operacional

14.1.1. Apresentar Cadastro Técnico Federal / Certificado de Regularidade, emitido pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA / MMA.

14.1.1.1. Justifica-se esta exigência, pois se trata de exigência relativa à legislação ambiental.

14.2. Conforme as condições para assinatura da Ata de Registro de Preços, item 15, apresentar declaração de disponibilidade da documentação exigida ou de que reúne condições de entregá-la no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços.

14.2. Registro na entidade competente

14.2.1. Apresentar o registro da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho Regional de Química – CRQ, acompanhado do nome do responsável técnico.

14.2.1.1. Justifica-se esta exigência porque é necessário o acompanhamento de responsável técnico na execução de todo o processo de descarte elencado neste documento.

#### **15. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1. Apresentar certificação MOPP do(s) motorista(s), bem como Declaração Sobre Instalações e Condições Materiais da empresa, nos termos do disposto nos subitens 3.3.2 e 3.5.8.

15.2. Apresentar Licença de Operação para transporte rodoviário de Resíduos Classe I, do órgão ambiental da região que se fizer necessário.

15.3. Comprovar que possui em seu quadro profissional de nível superior responsável detentor de Anotação de Responsabilidade Técnica para execução das atividades de (1) funcionamento da planta e (2) transporte do produto perigoso.

15.3.1. Esse profissional deverá estar habilitado junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho Regional de Química – CRQ.

15.3.2. A comprovação a que se refere o item 15.3 poderá se dar por meio da apresentação de contrato de trabalho, bem como de contrato de prestação de serviços ou ainda por meio de vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado.

15.4. Apresentar Licença Ambiental de Operação para descontaminação de lâmpadas fluorescentes, vapor de sódio, vapor metálico, vapor de mercúrio e mista do órgão ambiental da região onde se encontra a planta que

executa tal atividade.

15.5 Justifica-se esta exigência, pois se trata de exigência relativa à legislação ambiental.

## 16. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Para solicitação dos serviços, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site do Município](#).

16.2. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da nota de empenho, através do e-mail fornecido pela empresa quando da assinatura da Ata de Registro de Preços.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Luis Santos de Oliveira, Chefe de Equipe**, em 29/04/2024, às 12:55, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **28530429** e o código CRC **89AAB41A**.