



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

CONTRATO Nº 103/2021.

INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS - MS E A EMPRESA ENGQUALI – ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA

I - CONTRATANTES: "MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS", Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, através do Fundo Municipal de Meio Ambiente inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 30.308.888/0001-95, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **ENGQUALI – ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua Spipe Calarge, nº 160, na cidade de Campo Grande/MS, CEP 79.050-261, inscrita no CNPJ/MF nº 10.898.802/0001-14 e Inscrição Estadual nº 28.378.142-4, doravante denominada **CONTRATADA**.

II - REPRESENTANTES: Representa a **CONTRATANTE** o Sr. **Antônio Joaquim de Oliveira Neto**, Diretor de Departamento de Meio Ambiente, portador do RG nº 1789560, SSP/MS, inscrito no CPF sob o nº 039.669.831-09, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua João Nicolau dos Santos, nº 593 - centro, nesta cidade e a **CONTRATADA** a Srª **Regina Duarte**, brasileira, residente e domiciliada na cidade de Campo Grande/MS, a Rua dos Caiuás, nº 547, Jardim Ima 2 Secção, CEP 79.100-395, portadora do RG n.º 550.982 SSP/MS e do CPF nº 511.823.271-68, ajustam o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas.

III - DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, com base no Artigo 24, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/1993, e alterações posteriores, consubstanciando-se na Solicitação da Secretaria de Administração Estudo Técnico Preliminar, Consultas de Preços, Manifestação do Controle Interno, Autorização da Despesa, Reserva Orçamentária, Parecer Jurídico e outros documentos que compõe o Processo Licitatório acima citado.

IV - FORMA DE EXECUÇÃO: Os serviços serão executados de forma indireta.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a Contratação de empresa de serviços técnicos de consultoria para revisão do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS do Município de Deodópolis/MS.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR: Fica fixado o valor total do presente Contrato em **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO: O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da N. fiscal, sendo pagos em 05 (cinco) parcelas.

3.1. Havendo erro na Fatura/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susinado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

3.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

3.3. É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com a Previdência Social, que se dará por meio de Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF), Estadual, Municipal, Certidão de Tributos Federais e Trabalhistas.**

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS: Ao comprometimento do serviço, a empresa contratada terá prazo máximo de 90 (noventa) dias para entrega dos serviços contados a partir da assinatura do contrato.

4.1. Os serviços solicitados deverão ser realizados ao longo da vigência do contrato, sendo que as prioridades serão definidas juntamente com o Departamento de Meio Ambiente.

4.2 A contratada terá prazo máximo de 05 dias úteis para iniciar as atividades correspondentes com suas responsabilidades após assinatura do contrato;

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA: A vigência deste Contrato será até 06 (seis) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da contratante.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) A **CONTRATANTE** se obriga a proporcionar à **CONTRATADA** todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93;

b) A **CONTRATANTE** deverá providenciar os pagamentos à **CONTRATADA** na apresentação das Notas Fiscais devidamente atestadas e nos prazos fixados;

6.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Fornecer os serviços de acordo estritamente com as especificações descritas na proposta de preços e no Termo de Referência anexo - 1, partes integrantes deste contrato, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento, não estar em conformidade com as referidas especificações.

b) Fica obrigada a refazer os serviços fornecidos incorretamente e, portanto, não aceito, por outros, na especificação correta, em prazo máximo de 03 (três) dias, contados da data da devolução dos itens recusados.

c) A não ocorrência de substituição dentro do prazo acima ensejara a aplicação da multa prevista na cláusula décima segunda deste instrumento contratual.

d) Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com o fornecimento dos serviços objeto deste contrato, bem como pela reposição dos serviços que, eventualmente, venham a ser devolvidos por não estarem em conformidade com referidas especificações, nos termos do art. 69 da Lei Nº 8.666/93.

- e) Fica a contratante responsável de seguir o termo de referência Anexo - 1 deste contrato.
- f) O PMGS deverá ser entregue para o Departamento de Meio Ambiente em formato físico e digital.
- g) Fica obrigada a manter sigilo sobre todas as etapas do serviço sendo: (início dos trabalhos, análise dos dados, projetos, conclusão e entrega), sendo essas informações de uso exclusivo da contratante cito Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS.
- h) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.**

CLÁUSULA SETIMA - CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA: O presente contrato não poderá ser cedido ou transferido a terceiros, total ou parcialmente.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES ACESSÓRIAS: Além das disposições presentes neste instrumento contratual, fica dele fazendo parte integrante, o Processo Licitatório nº 110/2021 e a Proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE DO CONTRATO: Fica afastada qualquer hipótese de reajuste do valor estabelecido na Cláusula Segunda deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL: O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

10.1. A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades previstas na cláusula seguinte, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no art. 78, e acarretará também as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES: O descumprimento das condições estabelecidas neste instrumento sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e legislação complementar, bem como, as seguintes disposições:

11.1. A CONTRATADA que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além de incidir na multa de natureza indenizatória no valor correspondente a 10% do valor da proposta que houver apresentado.

11.2. A multa incidirá nas hipóteses de:

11.2.1. Recusar-se, injustificadamente, a celebrar este Contrato, se convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.

11.2.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

11.2.3. Ensejar o retardamento na execução do objeto deste Contrato;

11.2.4. Não mantiver a proposta, injustificadamente;

11.2.5. Falhar ou fraudar na execução do objeto deste Contrato;

11.2.6. Comportar-se de modo inidôneo;

11.2.7. Cometer fraude fiscal.

11.3. O valor de qualquer multa que venha a ser aplicada deverá ser recolhido à tesouraria da Prefeitura Municipal no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da respectiva notificação.

11.4. Os valores apurados a título de multa serão retidos quando da realização do pagamento à CONTRATADA. Se estes forem insuficientes, poderão ser cobrados administrativa ou judicialmente após a notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos destinados ao cumprimento dos encargos decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária: 06 - Fundo Municipal de Meio Ambiente, 06.02 - Departamento de Meio Ambiente, 18.541.0038 - Preservação e Conservação Ambiental, 1.114 - Agencia Municipal de Meio Ambiente, 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - PJ.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Será responsável por fiscalizar a execução do presente contrato, o Sr **Edimar Aparecido Ramos**, nomeado Pela Portaria nº 193/2020, de 24 de agosto de 2020, inscrito no CPF/MF nº 239.766.831-91.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO CONTRATUAL: As partes elegem o Foro da Comarca de Deodópolis, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem certas e ajustadas, as partes assinam este TERMO DE CONTRATO, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Deodópolis - MS, 15 de outubro de 2021.

Antônio Joaquim de Oliveira Neto
Prefeito Municipal - Contratante

Regina Duarte
Contratada

Testemunhas:

Valentina Berloff Barreto
CPF 177.728.181-49

Jean Martins Sobral
CPF 037.988.811-46



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO – 1 AO CONTRATO Nº 103/2021.

TERMO DE REFERÊNCIA DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS - PGRS (EXCETO ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE)

1. OBJETIVO

1.1 As instruções técnicas deste Termo de Referência visam estabelecer os procedimentos e critérios técnicos a serem adotados na revisão do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS, e contratação de empresa de serviços técnicos de consultoria para revisão do Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos (PGRS) do município de Deodápolis/MS, em atendimento a Lei Nº 12.305/2010 - Da Política Nacional de Resíduos.

2. CONDIÇÕES DE APRESENTAÇÃO

- a. O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS, deverá ser apresentado em 01 (uma) única via original, encadernado, redigido em tamanho fonte 12 e impresso em papel tamanho A4, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data do recebimento da autorização de elaboração.

2.2 Os Responsáveis Técnicos pela revisão e implantação do PGRS poderão ser empregados da empresa ou terceirizados, que possuam formação (nível técnico ou superior) compatível com a atividade do meio ambiente devidamente registrados em Conselho Profissional pertinente, e demonstrar conhecimento e habilidade no assunto.

3. CONTEÚDO DO ESTUDO

- a. O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS deverá contemplar informações relativas ao gerenciamento de resíduos e instrumentos de gestão de resíduos implantados e/ou controlados pelo município, elaborado de forma a atender as diretrizes estabelecidas neste documento, tendo como base de referência os tópicos a seguir discriminados: O PGRS deverá ter como base os seguintes princípios: a não-geração, a minimização da geração, a reutilização, a reciclagem e o tratamento/disposição ambientalmente correto.

4. APRESENTAÇÃO

4.1 SUMÁRIO

4.2 IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

4.3 Nome, razão social, CNPJ, endereço, telefone, E-mail, Nº e validade da Licença Ambiental expedida pelo IMASUL da destinação final “Aterro Sanitário”; Área total; Número total de funcionários (próprios e terceirizados), Responsável legal; Tipo de atividade.

4.3.2 Identificação, formação e registro profissional do(s) técnico(s) responsáveis pela revisão do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS.

- 4.3.3 Explicação dos responsáveis por cada etapa do gerenciamento dos resíduos sólidos.
- 4.3.4. LEGISLAÇÃO Citar Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas (Federais, Estaduais e Municipais) e Normas Técnicas Brasileiras - ABNT, pertinentes ao assunto.

5. DIAGNÓSTICO

- 5.1 Apresentar o Fluxograma do processo produtivo com identificação dos resíduos gerados.
- 5.2 Apontar os passivos ambientais correlacionados aos resíduos sólidos gerados e especificar medidas saneadoras desses passivos.
- 5.3 Identificar todos os resíduos sólidos gerados em todas as áreas do município e correlacionar com as instalações geradoras do aterro sanitário. Classificar os resíduos de acordo com a Norma NBR-10.004/2004. Indicar os resultados obtidos em testes de classificação (inflamabilidade, reatividade, toxicidade e corrosividade) - NBR-10.004/2004, quando for o caso; caso existam os materiais abaixo relacionados, devem obrigatoriamente ser listados.

6. PLANO DE GERENCIAMENTO

6.1 PROGRAMA DE REDUÇÃO NA FONTE GERADORA - Relacionar as metas para a redução da geração, bem como os resíduos destinados à reutilização e a reciclagem, especificando classificação e quantidade. - Especificar destinação dos resíduos passíveis de reutilização ou reciclagem, fornecendo nome da empresa, endereço, telefone/fax e dados do responsável técnico. - Procedimentos de manejo utilizados na segregação dos resíduos, na origem, coleta interna, armazenamento, transporte utilizado internamente e externamente, reutilização e reciclagem, caso haja e sua destinação final. - Identificação das soluções consorciadas ou compartilhadas com outros geradores.

6.2 ACONDICIONAMENTO

Especificar por tipo ou grupo de resíduos, os tipos de recipientes utilizados para o acondicionamento, especificando a capacidade. - Estabelecer procedimentos para o correto fechamento, vedação e manuseio dos recipientes, de forma a evitar vazamentos e/ou ruptura dos mesmos e portar símbolo de identificação compatível com o tipo de resíduo acondicionado. -Listar Equipamentos de Proteção Individual a serem utilizados pelos funcionários envolvidos nas operações de acondicionamento/transporte de resíduos. - Descrever os procedimentos para higienização dos EPI's, fardamento, equipamentos, recipientes e relação de produtos químicos empregados.

6.3 COLETA/TRANSPORTE INTERNO DOS RESÍDUOS

Descrever procedimento de coleta e transporte interno, informando se esta é manual ou mecânica. - Relacionar as especificações dos equipamentos utilizados nesta etapa. -Descrição das medidas a serem adotadas em caso de rompimento de recipientes, vazamento de líquidos, derrame de resíduos, ou ocorrência de outras situações indesejáveis. - Descrever procedimentos de higienização dos recipientes e equipamentos e os produtos empregados. - Apresentar planta baixa do estabelecimento, especificando as rotas dos resíduos.

6.4 ESTOCAGEM TEMPORÁRIA

Descrever a área de armazenamento temporário de resíduos, obedecendo as seguintes medidas de segurança e proteção ambiental:

- impermeabilização do piso;

- cobertura e ventilação;
- drenagem de águas pluviais;
- drenagem de líquidos percolados e derramamentos acidentais;
- bacia de contenção;
- isolamento e sinalização;
- acondicionamento adequado;
- controle de operação;
- treinamento de pessoal.
- monitoramento da área;
- os contêineres e os tambores devem ser rotulados e apresentar bom estado de conservação. - Assinalar em planta baixa a localização das áreas de estocagem temporária dos resíduos.

6.5 PRÉ-TRATAMENTO

Descrever o princípio de funcionamento do equipamento de tratamento de resíduos, especificando tipo, e quantidade de resíduos a serem tratados.

Descrever procedimentos a serem adotados em situações de funcionamento anormal do equipamento.

Especificar tipo, quantidade e características dos resíduos gerados pela operação do equipamento de tratamento. - Assinalar em planta baixa a localização do(s) equipamento(s) de pré-tratamento.

6.6 COLETA / TRANSPORTE EXTERNO

Especificar por grupo de resíduo, a frequência, horário e tipo de veículo transportador.

Indicar empresa responsável pela coleta externa (próprio gerador, empresa contratada etc.), fornecendo nome, endereço, telefone/fax e os dados do responsável técnico.

- Sistema de Coleta Seletiva (caso tenha) e identificação dos resíduos;
- Descrever programa de treinamento da equipe de coleta.
- Anexar cópia de autorização de transporte de resíduos perigosos, se for o caso.
- Logística de movimentação até a destinação final.
- Plano de contingência adotado pela empresa para os casos de acidentes ou incidentes causados por manuseio incorreto.

6.7 TRATAMENTO EXTERNO

Descrever o princípio tecnológico das alternativas de tratamento adotadas para cada tipo de resíduo. - Indicar os equipamentos utilizados, informando o tipo, marca, modelo, características, capacidade nominal e operacional. - Apresentar cópia da Licença ambiental da Unidade Receptora.

6.8 EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Descrever programa de conscientização e treinamento para os funcionários da empresa e terceirizados.

6.9 PLANO DE CONTINGÊNCIA O PGRS

Deve especificar medidas alternativas para o controle e minimização de danos causados ao meio ambiente e ao patrimônio quando da ocorrência de situações anormais envolvendo quaisquer das etapas do gerenciamento do resíduo.

6.9.1 No plano de contingência deverão constar

Forma de acionamento (telefone, e-mail, etc.), os recursos humanos e materiais envolvidos para o controle dos riscos, bem como a definição das competências, responsabilidades e obrigações das equipes de trabalho, e as providências a serem adotadas em caso de acidente ou emergência.

O plano de contingência deverá descrever as situações possíveis de anormalidade e indicar os procedimentos e medidas de controle para o acondicionamento, tratamento e disposição final dos resíduos nas situações emergenciais.

Descrever as ações preventivas e corretivas a serem executadas em situações de gerenciamento incorreto ou acidentes.

6.10 AUDITORIA DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

O Plano deverá especificar a periodicidade de sua revisão, observado, se couber, o prazo de vigência da respectiva licença de operação a cargo dos órgãos do IMASUL.

7. BIBLIOGRAFIA

Deverá ser relacionada a referência bibliográfica consultada para a realização do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, de acordo com a NBR 6023/2002.

8. ANEXOS

Deverão ser apresentados como anexos ao PGRS as seguintes documentações: ART - Anotações de Responsabilidade Técnica de acordo com CREA; Cópia do Termo de Referência emitido pela PREFEITURA; Cópia do Cadastro do técnico junto ao CREA/MS; Cópia da Licença/Autorização Ambiental do local de destinação final dos resíduos sólidos, Cópia digital do PGRS; Documentação Fotográfica:

Foto da área de armazenamento de resíduos; Documentação Gráfica: imagem com indicação da área de armazenamento de resíduos. Caso a empresa apresente recursos hídricos próximos, deverá ser apresentada imagem atualizada, com indicação dos recursos hídricos existentes, localização do empreendimento e indicação de suas coordenadas UTM.

Todos os desenhos acima solicitados devem ser apresentados em escala compatível a sua perfeita compreensão e com indicação de norte verdadeiro;

9. MONITORAMENTO

O empreendimento deverá encaminhar a prefeitura, com periodicidade a ser determinada por esta instituição após análise e aprovação do PGRS, um Relatório de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, com informações atualizadas da geração, segregação, acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento, destino final dos resíduos sólidos e dos instrumentos de gestão de resíduos.

Considerações De acordo com art. 23 da Lei Nº 12.305/2010 - Da Política Nacional de Resíduos Sólidos, os responsáveis por plano de gerenciamento de resíduos sólidos manterão atualizadas e disponíveis ao órgão municipal competente, ao órgão licenciador do IMASUL e outras

autoridades, informações completas sobre a implementação e a operacionalização do plano sob sua responsabilidade.

Deodápolis – MS 15 de outubro de 2021.

Antônio Joaquim de Oliveira Neto
Prefeito Municipal - Contratante

Regina Duarte
Contratada

Testemunhas:

Valentina Berloff Barreto
CPF 177.728.181-49

Jean Martins Sobral
CPF 037.988.811-46