



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS PARA A JUSTIÇA FEDERAL - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ/SJPA

I. DO OBJETO

Contratação de serviço técnico especializado para elaboração de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos para o Prédio Sede e Casa Rosada, imóveis da Seção Judiciária do Pará – SJPA, e serviços complementares, em conformidade com as especificações deste Termo. O Plano de Gerenciamento de Resíduos

Sólidos constitui um documento de gestão ambiental baseado no princípio da minimização/não geração de resíduos sólidos, apontado as medidas de controle para o manejo e destinação final adequada resguardando os recursos naturais e meios sensíveis na área de intervenção.

II. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação objetivando a melhoria na gestão dos resíduos sólidos na SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ/SJPA e o atendimento à legislação ambiental e sanitária vigente.

Conexão entre a Contratação e o Planejamento Existente

2.1A contratação proveniente deste Termo de Referência está em completa conexão com a legislação pátria e o Plano de Logística Sustentável definido pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região por meio da Resolução TRF1 Presi 04/2016. Ainda, encontra-se alinhado com o Plano Estratégico da Justiça Federal da 1ª Região 2015-2020 onde, em todos os momentos houve a preocupação socioambiental, promovendo ações que estimulam a conscientização e mudança de atitudes, em particular no que diz respeito a “**redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente, com a adequada gestão de resíduos gerados**”, sendo o documento PGRS- Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, documento mais importante a ser realizado dentro do PLS, cuja vigência encerra em 2020.

2.2 Ainda, tendo em vista a tentativa frustrada de confecção do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ocorrida dos autos do processo SEI 0002772-30.2019.4.01.8010, o qual findou com a penalização da empresa contrata com multa e impedimento de licitar.

III- DA LEGISLAÇÃO

LEI FEDERAL Nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 – Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências;

LEI FEDERAL Nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências;

DECRETO FEDERAL Nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010. Regulamenta a Lei no 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, cria o Comitê Interministerial da Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Comitê Orientador para a Implantação dos Sistemas de Logística Reversa, e dá outras providências;

DECRETO FEDERAL Nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências;

RESOLUÇÃO CNJ Nº 201, de 03 de março de 2015. Dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos do Poder Judiciário e implementação do respectivo Plano de Logística Sustentável;

Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do estado do Pará **de Junho de 2014** que visa atender as diretrizes da Política Nacional de Meio Ambiente, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 416, de 30 de setembro de 2009, dispõe sobre a prevenção à degradação ambiental causada por pneus inservíveis e sua destinação ambientalmente adequada, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 362, de 23 de junho de 2005. Dispõe sobre o recolhimento, coleta e destinação final de óleo lubrificante usado ou contaminado.

RESOLUÇÃO TRF1 PRESI 04/2016: dispõe sobre o Plano de Logística Sustentável da Justiça Federal do Tribunal e de suas Seções Judiciárias.

III- DO PLANO

O escopo contratual consiste na elaboração de PGRS para o Prédio Sede e Casa Rosada, imóveis da Seção Judiciária do Pará - SJPA, à luz da legislação pertinente, bem como atender à Lei Ordinária N.º 8899, de 26 de dezembro de 2011, que Institui o Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos do Município de Belém – PGRS, e dá outras providências. As alternativas de solução propostas deverão considerar princípios de:

Redução das quantidades de resíduos na fonte de geração como ação de apoio e incentivo à adoção das práticas de P+L*;

Segregação dos resíduos e perspectivas de coleta seletiva e reciclagem; Perspectivas de reuso de materiais;

Campanhas de conscientização ambiental.

A análise de viabilidade técnica – econômica da(s) solução (es) proposta(s), em função das restrições orçamentárias impostas pelo governo federal, bem como considerar as condições de gerenciamento de resíduo na região, infraestrutura existente de tratamento e disposição final e atendimento a legislação vigente.

A estrutura do PGRS se resume da seguinte forma: Os dados obtidos a partir do diagnóstico deverão subsidiar informações para as medidas de gerenciamento propostas no Plano, amplamente trabalhadas com os envolvidos no gerenciamento através de capacitação e treinamento ao final do trabalho, conforme orientações a seguir:

*A Produção mais Limpa (P+L) é uma estratégia ambiental preventiva aplicada a processos, produtos e serviços para minimizar os impactos negativos sobre o meio ambiente (BARBIERI, 2007). Tem como metodologia o estabelecimento de uma hierarquia de prioridades na seguinte sequência: prevenção; redução; reuso e reciclagem; tratamento com recuperação de materiais e energia; e, tratamento e disposição final. É uma abordagem que requer ações para conservar energia e matéria-prima, eliminar substâncias tóxicas e reduzir os desperdícios e a poluição resultante dos produtos e dos processos produtivos.

Devem constar informações gerais da SJP A e do gerenciamento de resíduos, tais como:

1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATANTE

1.1. CNPJ, razão social, nome de fantasia e outros registros legais da contratante;

1.2 Endereço e CEP;

1.3 Dados dos representantes legais e pessoas de contato, como nome, cargo, telefone e fax;

1.4 Alvará, licença e Autorização de Funcionamento, Municipal, Estadual, do Distrito Federal e da União, conforme o caso;

1.5 Autorização de Funcionamento de Empresa - AFE, para as empresas que atuam na prestação de serviços relacionados ao manejo de resíduos sólidos.

1. 1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA

Devem constar informações gerais da contratada, tais como:

2.1 CNPJ, razão social, nome fantasia e outros registros legais da contratada; Endereço e CEP;

2.2 Dados dos representantes legais, como nome, cargo, telefone e fax;

2.3 Responsáveis técnicos pelo PGRS, formação de nível superior e registros em conselho profissional;

1. 2. DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ:

Deve constar informações do sítio que darão subsídios à elaboração do Plano, tais como:

3.1 Localização da repartição e caracterização da área circunvizinha, através de planta baixa em escala compatível;

3.2 População fixa (funcionários e prestadores de serviços) e flutuante (jurisdicionados, acompanhantes, visitantes, prestadores de serviços eventuais, etc.), com identificação da sazonalidade;

3.3 Movimentação sazonal e sua tipificação (pessoas e cargas em semanas de conciliação, mutirões, etc);

3.4 Informações sobre a perspectiva de reformas e ampliações;

1. 3. LEVANTAMENTO DA LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

4.1 Neste capítulo devem ser levantados os aspectos legais para o gerenciamento de resíduos. A legislação ambiental e sanitária e as normatizações relacionadas serão os documentos de referências para o PGRS.

É fundamental o conhecimento detalhado de todos os requerimentos legais e as políticas internas da empresa. Além do levantamento da legislação contido no PGRS, deve ser entregue um arquivo digital à parte com as leis e normas utilizadas.

1. 4. ELABORAÇÃO DE DIAGNÓSTICO E ESTUDO DAS ALTERNATIVAS QUE NORTEARÃO O PGRS

Levando-se em consideração que um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos deva contemplar as ações referentes a seu manejo, abrangendo as questões ligadas à geração, segregação, armazenamento temporário, acondicionamento, disposição, coleta, transporte, tratamento e disposição final, com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, faz-se necessário que os levantamentos de campo - momento importante, no qual são obtidas a maioria das informações interligadas aos tópicos supracitados - sejam realizados de maneira criteriosa e investigativa, procurando identificar em especial as categorias, quantidades e destinos dos resíduos produzidos. Partindo destes preceitos, o diagnóstico situacional deverá conter no mínimo:

5.1 Definição da metodologia a ser utilizada para elaboração do diagnóstico. Esta metodologia deverá ser aprovada pela fiscalização;

5.2 Identificação, caracterização qualitativa e quantitativa e classificação de todas as fontes de geração de resíduos sólidos presentes nas dependências do SJPA, considerando os diversos períodos do dia (diurnos, vespertinos e noturnos) e sazonalidade da geração, entre outros fatores significativos.

5.3 Diagnóstico dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos;

5.4 Descrição dos atuais procedimentos de gerenciamento de resíduos sólidos: Discriminar com detalhes as ações relativas ao manejo de resíduos, contemplando os aspectos referentes à geração, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final nas dependências da SJPA.

5.5 Levantamento da infraestrutura e equipamentos existentes: Discriminar com detalhes a infraestrutura e equipamentos existentes, tais como, lixeiras, áreas de armazenamento interno de resíduos, unidade de processamento, autoclave, entre outros, e descrição das condições de operacionalidade;

- 5.6 Diagnóstico crítico do sistema de gerenciamento existente;
- 5.7 Descrição dos recursos humanos existentes;
- 5.8 Com base no diagnóstico situacional apresentar para a Contratante alternativas que nortearão o PGRS.

1. 5. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

A partir dos resultados do diagnóstico situacional deve ser elaborado o PGRS, observadas às legislações pertinentes, e, se houver, o plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos de Belém. Deverá ser considerado na elaboração do PGRS, o atendimento à demanda atual e futura, em um horizonte de 10 anos, incluindo reformas, ampliações e novas edificações previstas. As diretrizes encontram-se abaixo:

5.1 Não geração e minimização: formas de implantação de procedimentos que priorizam a não geração e minimização de resíduos;

5.2 Definição dos procedimentos operacionais de gerenciamento de resíduos, em todas as suas etapas, para todos os resíduos gerados nas dependências da SJPA, de acordo com a legislação sanitária e ambiental pertinente, contemplando os seguintes aspectos:

5.2.1 Sistema de acondicionamento de resíduos – Especificar por tipo ou grupo de resíduos o sistema de acondicionamento na fonte de geração dos resíduos, os tipos de recipientes a serem utilizados para o acondicionamento (coletores, sacos de lixo, etc.), o dimensionamento dos coletores para cada setor da SJPA, de forma a quantificar coletores suficientes para absorver o volume de resíduos gerados no setor, especificando a capacidade, os 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 por funcionários envolvidos nas operações de acondicionamento e descrever os procedimentos para higienização e/ou descarte dos EPI's.

5.2.2 Sistema de coleta e transporte interno dos resíduos – Especificar os procedimentos para a coleta e transporte dos resíduos nas fontes de geração, informando se é manual ou mecânico, informando as especificações dos equipamentos utilizados nesta etapa, as 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;

5.2.3 Sistema de segregação dos resíduos – Especificar os procedimentos para a segregação adequada dos resíduos;

5.2.4 Sistema de armazenamento intermediário de resíduos – Especificar os equipamentos de acondicionamentos dos resíduos: contêineres, tambores, etc., especificar condições físicas do local de armazenamento (impermeabilização, drenagem de águas pluviais, drenagem de líquidos percolados e derramamentos acidentais, bacia de contenção, isolamento e sinalização), controle de operação, treinamento pessoal, monitoramento da área, frequência de coleta, avaliação das condições de ventilação, capacidade de armazenamento em relação a geração e sistema de higienização, se necessários;

5.2.5 Procedimento de tratamento externo de resíduos – Descrever o princípio tecnológico das alternativas de tratamento externo adotadas para cada tipo de resíduo, indicar equipamentos utilizados e apresentar cópia/modelo da Licença Ambiental da Unidade Receptora.

5.2.6 Procedimentos de destinação final dos resíduos – Especificar os procedimentos para a destinação final adequada dos resíduos (aterros, reutilização, reciclagem, coleta municipal, etc.)

III. - DO CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PGRS

1.1 Definir instrumentos de análise, controle ambiental e avaliação periódica de tipos específicos de resíduos e efluentes de acordo com seu risco;

1.2 Cronograma físico e financeiro contemplando as fases de gerenciamento a serem implantadas;

1.3 Cronograma físico-financeiro de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

1.4 Cronograma físico de revisão do PGRS.

IV. - DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Os serviços complementares a serem executados pela CONTRATADA compreendem as etapas de elaboração de Manual de Procedimentos bem como de consultoria, sem ônus para a CONTRATANTE, durante 30 (trinta) dias, após entrega do PGRS.

4.1 MANUAL DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Elaboração de Manual de Boas Práticas em meio eletrônico, ou seja, um plano de gerenciamento de resíduos simplificado para divulgação por email junto aos diversos setores da SJPA.

V. – DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

5.1 Equipe Técnica Mínima: Os serviços deverão ser realizados pela seguinte Equipe Técnica Mínima:

Responsável Técnico pelo PGRS: Graduado com formação em Engenharia Ambiental ou Sanitária habilitado pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, ou ainda outro profissional com atribuições junto ao Conselho de Classe competente para executar os serviços objeto da presente licitação.

A licitante deverá comprovar qualificação técnica através da apresentação de: Atestado(s) de capacidade técnico-operacional, expedida(s) por empresas públicas ou privadas, Conselhos de Classe ou outros, que comprove(m) que a licitante tenha executado, para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresa privada, execução de serviços, com características técnicas similares às do objeto da presente licitação.

5.2 Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA

A CONTRATADA deverá apresentar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do CREA do Responsável Técnico pelo PGRS referente à execução deste serviço, com a respectiva taxa recolhida, após recebimento da OS, juntamente com o Plano de Trabalho.

VI. DA SISTEMÁTICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 PLANO DE TRABALHO

Até cinco dias após a assinatura do contrato ou entrega do Empenho, a CONTRATADA deverá apresentar, para aprovação da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, um Plano de Trabalho, o qual deverá conter a proposta detalhada da metodologia a ser utilizada para a execução dos serviços.

6.1.1 O Plano deverá atender a todas as exigências deste Termo, Cronograma físico-financeiro e Planilha de Preços e Serviços, previamente aprovados pela CONTRATANTE durante a fase de licitação.

6.1.2 No Plano de Trabalho a CONTRATADA deverá informar quais atividades serão necessárias para a realização de cada item da Planilha de Preços e Serviços, assim como quando serão realizadas.

VII. DOS PRAZOS E DA FISCALIZAÇÃO

9.1 O início dos trabalhos ocorrerá após a CONTRATANTE receber por escrito ou por correio eletrônico, a Ordem de Serviço Inicial. O Plano de Trabalho deverá ser entregue no máximo após 05 (cinco) dias do recebimento da OS, juntamente com a ART, conforme item 5.2.

9.2 A empresa CONTRATADA deverá concluir os trabalhos no prazo de 30 (TRINTA) dias, contados a partir da notificação formal por parte da CONTRATANTE do início dos trabalhos (1º dia útil após a data de recebimento da Ordem de Execução de Serviço) exarada pela equipe de Fiscalização. Caso a Contratada necessite de dilatação de prazo, deverá enviar solicitação com antecedência mínima de 48hs (quarenta e oito horas) para a Comissão de Fiscalização que analisará o pedido junto à Autoridade Superior.

9.3 A equipe responsável pela Fiscalização dos serviços objeto deste Termo será da Seção de Serviços Gerais – SESEG da Seção Judiciária do Pará.

VIII. DOS RELATÓRIOS E REGISTROS

Constituem os principais produtos a serem fornecidos pela CONTRATADA no desempenho do serviço. Eles possibilitam à SJPA tomar decisões acerca do cumprimento das metas estabelecidas. Dentre os registros e relatórios a serem gerados e acompanhados, cita-se:

10.1 Atas de Reunião: contém o registro dos principais tópicos discutidos nas reuniões. A Ata deverá ser assinada por todos os participantes, a quem cujas cópias serão, posteriormente, distribuídas; A comissão de fiscalização poderá, a qualquer momento, solicitar complementações e informações complementares para este relatório. As atividades programadas e não executadas devem ser justificadas.

10.2 PGRS Preliminar: Este relatório é uma versão preliminar do PGRS. Essa versão será avaliada, e após solicitadas alterações para a emissão do produto final. Após aprovação 02 (duas) vias devem ser novamente entregues com situação “aprovado”.

10.3 Produtos finais: A contratada deverá fornecer a versão final do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e do Manual das Boas Práticas. Os produtos finais deverão ter Atesto da Comissão de Fiscalização.

10.4 Direito de uso do documento: A partir da entrega do PGRS, a Seção Judiciária do Pará será detentor dos direitos do plano, podendo, sem necessidade de comunicação prévia, alterar, modificar ou complementar o PGRS, sempre que houver necessidade. Essas alterações passam a ser de responsabilidade exclusiva do técnico que as realizou. Nessas alterações, deverão ser mantidos os conceitos adotados, porém sendo adequada a mudanças físicas, administrativas ou legais que venham a ocorrer.

IX. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1 Todos os documentos (item X - Relatórios e Registros) deverão ser entregues em versão magnética editável, em cópias impressas tamanho A4 e/ou tamanho A3, encadernadas, e em mídia (CD ou pendrive). Cabe ressaltar que devem ser entregues em CD os arquivos originais, editáveis, das planilhas, fotos, desenhos, documentos de texto, ou outros arquivos utilizados na confecção dos relatórios e produtos finais, de forma a permitir a alteração e atualização dos documentos.

11.2 As cópias das atas de reunião deverão ser assinadas e distribuídas, por correio eletrônico, para todos os participantes das reuniões.

11.3 O PGRS Preliminar e o relatório final devem ser entregues em 01 (UMA) via impressa, para análise e aprovação da FISCALIZAÇÃO, além do arquivo digital encaminhado por e-mail.

11.4 O Manual de Boas Práticas deve ser entregue em (01) via impressa dos dois lados da folha (frente/verso) e encadernadas para a Seção Judiciária do Pará de acordo com especificações e logomarcas que serão fornecidas pela CONTRATANTE e encaminhada também em meio digital.

11.5 A versão final do PGRS deve ser entregue em até 02 (duas) vias impressas dos dois lados da folha (frente/verso) e encadernadas com capas resistentes para a Seção Judiciária do Pará devendo conter uma folha com a assinatura e os dados exigidos de todos os técnicos responsáveis pela elaboração dos mesmos com as respectivas ART's.

11.6 O material elaborado pela contratada para ministrar o curso deve ser entregue em Power Point.

11.7 Todos os documentos, tanto dissertativos como desenhos deverão rigorosamente obedecer a NORMA DE CODIFICAÇÃO, APRESENTAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DA CONTRATANTE e da ABNT. As fotografias, tabelas, quadros, mapas e figuras, deverão ser legíveis, em escala adequada, com legenda apropriada, sendo informada sua origem, datas e todos os detalhes necessários a compreensão do tema. Devem possuir alto grau de contraste, transparência e nitidez, tanto dos textos quanto das representações gráficas, de forma a permitir cópias em papel ou microfilme, de boa resolução.

X. DA JUSTIFICATIVA DA DISPENSA

12.1 As compras e contratações das entidades públicas seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei. O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra. Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, frustrando a realização adequada das funções estatais.

Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, as Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação. Trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido no art. 24, inciso II da Lei n. 8.666/93, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa de licitação:

“Art. 24 É dispensável a licitação:

I. para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a” do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

No caso em questão verifica-se a Dispensa de Licitação com base jurídica no inciso I do art. 24 da Lei nº 8.666/93. A previsão da dispensabilidade em razão do valor aqui apresentada está presente desde a promulgação da Lei de Licitações, sendo alterada, em último momento, pela Lei nº 9.648/98, que aumentou os percentuais dos iniciais cinco por cento, para os atuais dez por cento dos valores da modalidade Convite. **Trata-se, portanto, do que a doutrina chama de dispensa de licitação pelo valor. Nos ensinamentos do professor Diógenes Gasparini (2012, p. 581), tal dispensa de licitação é “coerente e de todo justificável”,** vez que *“a execução de pequenas obras ou a prestação de singelos serviços de engenharia são medidas simples que não se compatibilizam com procedimentos solenes, dotados de formalidades que só emperrariam a atividade da administração, sem vantagem alguma.”*

É aqui vislumbrado, pois, o princípio da eficiência, na sua faceta da economicidade.

No caso em questão se verifica o fato da presente contratação estar dentro dos limites estabelecidos no art. 24, I da Lei 8.666/93, e sua atualização dada pelo **Decreto Nº 9412, de 18 de Junho de 2018** que atualizou os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, o que conseqüentemente atualizou os valores de dispensa de modo a justificar a contratação direta.

XI. DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR OU EXECUTANTE

Os serviços a serem contratados serão disponibilizados pela empresa escolhida **MBL CONSULTORIA E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**, cujos preços encontram-se compatíveis com os preços praticados no mercado. O valor ofertado foi de R\$ 11.800,00 (ONZE MIL E OITOCENTOS REAIS) pela realização do Programa de Gerenciamento de resíduos Sólidos (PGRS) desta Seção Judiciária, incluindo o imóvel Casa Rosada.

Foi igualmente pesquisado os preços praticados no mercado junto a outras empresas, cujos orçamentos foram anexados aos presentes autos.

XII. DO PAGAMENTO

14.1 Somente serão pagos os serviços:

- (1) devidamente executados;
- (2) aprovados pela FISCALIZAÇÃO;
- (3) aprovados pelo órgão competente, quando em sua competência estiver esta aprovação.

14.2 A comprovação dos serviços realizados será feita através da comparação dos conteúdos dos relatórios apresentados pela CONTRATADA com o Plano de Trabalho e Serviços da Proposta Comercial da CONTRATADA;

14.3 O cronograma de pagamento dos serviços realizados estará vinculado à apresentação e aceitação dos relatórios e registros pela fiscalização da CONTRATANTE a qual irá analisar os relatórios e requerer possíveis alterações ou aceitá-los da maneira como foram entregues.

14.4 A Seção Judiciária do Pará pagará à contratada os valores constantes em sua Proposta de Preços apresentada em conformidade com os termos e especificações deste Termo de Referência, sem qualquer ônus ou acréscimos;

14.5 A Seção Judiciária do Pará efetuará o pagamento dos materiais efetivamente fornecidos e devidamente aceitos, por meio de Ordem Bancária em favor da contratada, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do registro da aceitação dos materiais constantes na(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

14.6 Para fazer jus ao pagamento dos materiais efetivamente entregues e definitivamente aceitos, a contratada deverá encaminhar, mediante ofício, os seguintes documentos obrigatórios:

1. Requerimento de pagamento encaminhado à Seção Judiciária do Pará, no qual devem constar os dados bancários respectivos.
2. Nota Fiscal de Venda/Serviços e recibos regularmente assinados, em duas vias.
3. Declaração a que se refere o art. 3º, XI da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004 (simples nacional), se for o caso.
4. Certidões de Regularidade perante o FGTS, o INSS, Fazenda Federal e Dívida Ativa da União.

14.7 A entrega da documentação referida no subitem anterior deverá dar-se no serviço de protocolo da Seção Judiciária do Pará.

14.8 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100}$$

365

$EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora atual; EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e sua efetivação. VP = Valor da parcela em atraso.

14.9 Se a empresa fornecedora incorrer em alguma das hipóteses das multas previstas neste Termo, será efetuada a glosa do valor correspondente à penalidade a ser aplicada, sobre os pagamentos devidos pela Administração, momento em que a empresa fornecedora será notificada para apresentar defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Apreciada a defesa, o valor glosado será recolhido ao Tesouro Nacional ou devolvido à empresa fornecedora, conforme a decisão da autoridade competente.

XV. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

15.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência; verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

15.2 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

15.3 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/ servidor especialmente designado;

15.4 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

15.5 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

15.6 A Administração analisará as cotações colacionadas, a fim de verificar a vantajosidade dos preços consignados;

15.4 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

XV. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

16.1 efetuar a entrega de todos os serviços objeto deste termo, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva notafiscal;

16.2 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas, as especificações e correções feitas pela Fiscalização;

16.3 atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

16.4 comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

16.5 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.6 responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

16.7 A fiscalização de que trata o item 15.3 não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

XVII DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

17.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.3 Fraudar na execução do contrato;

17.4. Comportar-se de modo inidôneo;

17.5 Cometer fraude fiscal;

17.6 Não manter a proposta;

17. 7 A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.7.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para aContratante;

17.7.2 Multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta)dias;

17.7.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total doobjeto;

17.7.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

17.7.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

17.7.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

XVIII . DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este termo foi elaborado pela Seção de Serviços Gerais da Seção Judiciária do Pará - TRF da 1ª Região. Informações e dúvidas poderão ser sanadas pelos telefones (91) **3299-6116** ou **3321-6266**, ou pelo correio eletrônico: seseg.pa@trf1.jus.br, com os servidores **Paulo Alex da Costa Pena, ou Leda Maria Brito de Almeida**.



Documento assinado eletronicamente por **Leda Maria Brito de Almeida, Analista Judiciário**, em 28/01/2021, às 09:34 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **12229955** e o código CRC **76DBBCBF**.

