
ANEXO III

SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - SESC



Polo
Socioambiental
Sesc Pantanal

POLO SOCIOAMBIENTAL SESC PANTANAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA RECEPÇÃO, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS DAS UNIDADES OPERACIONAIS DO POLO SOCIOAMBIENTAL SESC PANTANAL.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para transporte e destinação final de resíduos sólidos, das unidades operacionais do Polo Socioambiental Sesc Pantanal.

1.2. A presente contratação adotará como regime de execução a **MENOR PREÇO POR LOTE**.

2. DISCRIMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS LOTES

2.1. Divisão dos lotes:

- **LOTE 01** - RESÍDUOS DE OBRAS (OBRAS, ENTULHOS, SUCATAS)
- **LOTE 02** - RESÍDUOS ORGÂNICOS (PROVENIENTES DE REFEITÓRIOS E RESTAURANTE PARA COMPOSTAGEM)
- **LOTE 03** - RESÍDUOS SÓLIDOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS (LÂMPADAS, REATORES, COMPONENTES ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS, CASCOS DE GÁS E AFINS)

2.2. Especificação dos lotes

2.2.1 – Lote 01

LOTE 01 - CLASSE II-B (RESÍDUOS DE OBRAS E MANUTENÇÕES)		
Item	Descrição	Quantidade
01	Recepção de resíduos de obras da base administrativa BASE ADMINISTRATIVA (BASE) CNPJ: 33.469.164/0330-44	200 M ³
02	Recepção de resíduos de obras do Sesc Poconé Centro de Desenvolvimento Social (CDS) – Sesc Poconé. CNPJ: 33.469.164/0007-07	420 M ³
04	Recepção de resíduos de obras, do Hotel Sesc Porto Cercado (HSPC) Hotel Sesc Porto Cercado CNPJ: 33.469.164/0006-26	490 M ³
05	Recepção de resíduos de obras do Parque Sesc Serra Azul (PSSA) CNPJ: 33.469.164/0028-31	200 M ³
06	Recepção de resíduos de obras da unidade Sesc- RPPN RPPN CNPJ: 33.469.164/0046-13	200 M ³

➤ **DISPOSIÇÕES GERAIS DO LOTE 01**

- a) A contratada deverá receber os resíduos sólidos de obra (entulhos e obras e manutenções) oriundos das unidades do Polo Socioambiental Sesc Pantanal;
- b) A contratada deverá emitir a cada 6 (seis) meses certificado do volume entregue no período;
- c) A contratada deverá apresentar documentos legais (alvará de funcionamento, sanitário emitidos pela prefeitura municipal onde estão locados e licença ambiental emitida pela Secretária de Estado do Meio Ambiente de **MT** ou nos casos dispensados ou delegados ao município apresentar a licença ambiental municipal ou dispensa) válidos para comprovação da legalidade dos serviços prestados. Juntamente com o parecer técnico da licença onde aponta possíveis condicionantes e manter o Sesc atualizado da execução destes junto ao órgão ambiental;
- d) A contratada deverá encaminhar lista de contatos da empresa com telefone e e-mail para qualquer comunicação que possa ser feita entre as partes;

2.2.2 – Lote 02

LOTE 02 - Classe B (provenientes de refeitórios e restaurante para compostagem)		
Item	Descrição	Quantidade
01	Recepção de resíduos orgânicos do HSPC para compostagem e destinação final. <i>Hotel Sesc Porto Cercado CNPJ: 33.469.164/0006-26</i>	150.000 KG

➤ **DISPOSIÇÕES GERAIS DO LOTE 02**

- a) A contratada deverá receber os resíduos sólidos Classe B (provenientes de refeitórios e restaurante) denominado resíduos orgânicos e realizar a compostagem deste;
- b) A contratada deverá emitir a cada 6 (seis) meses certificado do volume entregue no período;
- c) A contratada deverá apresentar documentos legais (alvará de funcionamento e sanitário emitidos pela prefeitura municipal onde está locada e licença ambiental emitida pela Secretaria Estadual de Meio Ambiente de MT ou nos casos dispensados ou delegados ao município apresentar a licença ambiental municipal válidos para comprovação da legalidade dos serviços prestados. Juntamente com o parecer técnico da licença onde aponta possíveis

condicionantes e manter o Sesc atualizado da execução destes junto ao órgão ambiental;

d) A contratada deverá encaminhar lista de contatos da empresa com telefone e e-mail para qualquer comunicação que possa ser feita entre as partes;

2.2.3 – Lote 03

LOTE 03 - Resíduos sólidos (lâmpadas, reatores, componentes elétricos e eletrônicos, cascos de gás e afins)			
Item	Unidade Operacional	Descrição	Quantidade
01	Hotel Sesc Porto Cercado (HSPC) CNPJ: 33.469.164/0006-26	Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (eletrônicos, componentes, cabos e afins)	8.000 unidades
		Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (lâmpadas, luminárias, paflom)	3.000 unidades
		Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (pilhas e baterias)	200kg
		Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (componentes elétricos e afins)	3.000 unidades
02	Base Administrativa (BASE) CNPJ: 33.469.164/0330-44	Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (eletrônicos, componentes, cabos e afins)	5.000 unidades
		Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (lâmpadas, luminárias, paflom)	1.000 unidades
		Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (pilhas e baterias)	300kg
		Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (componentes elétricos e afins)	1.000 unidades
03	Centro de Desenvolvimento Social (CDS) – Sesc Poconé. CNPJ: 33.469.164/0007-07	Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (eletrônicos, componentes, cabos e afins)	8.000 unidades
		Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (lâmpadas, luminárias, paflom)	3.000 unidades
		Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (pilhas e baterias)	300kg

		Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (componentes elétricos e afins)	3.000 unidades
04	Parque Sesc Serra Azul (PSSA) CNPJ: 33.469.164/0028-31	Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (eletrônicos, componentes, cabos e afins)	3.000 unidades
		Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (lâmpadas, luminárias, paflom)	500 unidades
		Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (pilhas e baterias)	100kg
		Coleta, Recepção/armazenamento para destinação final/ reciclagem/ tratamento os resíduos sólidos (componentes elétricos e afins)	1.000 unidades

➤ DISPOSIÇÕES GERAIS DO LOTE 03

- a) A contratada deverá receber os resíduos sólidos Classe I (tonner, cartuchos, lâmpadas, pilhas, componentes elétricos e eletrônicos e afins) oriundos das unidades do Polo Socioambiental Sesc Pantanal;
- b) A contratada deverá emitir certificado do volume entregue;
- c) A contratada deverá apresentar documentos legais (alvará de funcionamento e sanitário emitidos pela prefeitura municipal onde está locada e licença ambiental emitida pela Secretaria Estadual de Meio Ambiente de MT ou nos casos dispensados ou delegados ao município apresentar a licença ambiental municipal válidos para comprovação da legalidade dos serviços prestados. Juntamente com o parecer técnico da licença onde aponta possíveis condicionantes e manter o Sesc atualizado da execução destes junto ao órgão ambiental;
- d) A contratada deverá encaminhar lista de contatos da empresa com telefone e e-mail para qualquer comunicação que possa ser feita entre as partes;
- e) A contratada deverá realizar a coleta dos resíduos sempre que solicitado pela equipe de gestão ambiental do Sesc, na unidade operacional Base administrativa localizada na Avenida Filinto Muller nº 218 Jardim aeroporto, Várzea Grande/MT. Onde serão destinados de todas as unidades operacionais para coleta.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 3.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 3.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado designado como fiscal do contrato, anotando em registro próprio as falhas

detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

3.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

3.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas;

3.5. **Não** praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

3.5.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

3.5.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

3.5.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

3.5.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio SESC, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

3.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

3.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

3.8. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

4.2. Apresentar o Alvará sanitário e de funcionamento municipal;

-
- 4.3. Apresentar a licença de operação junto ao órgão ambiental dentro do estado de Mato Grosso quando cabível ou licença ambiental emitida pelo município se este for delegado do estado para o município ou ainda a dispensa de licenciamento ambiental. Junto com este o parecer técnico referente a licença para acompanhamento de possíveis condicionantes.
- 4.4. Fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual - EPI aos seus funcionários que irão executar os serviços;
- 4.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 4.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 4.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 4.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 4.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 4.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 4.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 4.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações dos serviços.
- 4.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

4.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

5.1. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

5.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções.

5.3. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

5.4. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente a qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

5.5. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

5.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

5.7. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

5.8. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

5.9. Providenciar transporte do material (resíduos sólidos) para entrega junto a contratada.

6. DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Após a execução dos serviços, a contratada deverá apresentar os devidos registros (emissão de manifestos de carga, guia de coleta, ticket de balança, selo e/ou carimbo de entrega, certificado de destinação e afins);

6.2. O ateste da nota fiscal será realizado pelo fiscal do contrato ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima;

7. DO FATURAMENTO

7.1 O faturamento será conforme os serviços executados e as notas fiscais serão emitidas de acordo com o CNPJ de cada unidade onde o serviço foi prestado, conforme abaixo:

Faturamento	
Unidade	CNPJ
Base Administrativa	33.469.164/0330-44
Sesc Poconé	33.469.164/0007-07
Hotel Sesc Porto Cercado	33.469.164/0006-26
RPPN	33.469.164/0046-13
Sesc Serra Azul	33.469.164/0028-31

7.2 A emissão de nota fiscal deverá ser entre os dias 1º (primeiro) ao dia 15 (quinze) do mês, de acordo com o quantitativo dos serviços executados, devidamente aceitos pela fiscalização;

7.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será após a execução dos serviços, conforme este Termo de Referência.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da entrega da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

9. REAJUSTE

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

9.2. Após o interregno de um ano, contado da data limite para apresentação das propostas, e havendo pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IGP-M/FGV Serviços.

10. DA VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes .