

## **ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO**

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

- 1.1.1. CONTRATANTE: União, por intermédio do Tribunal de Contas da União – TCU;
- 1.1.2. CONTRATADA: Proponente vencedora;
- 1.1.3. FISCALIZAÇÃO: Servidor(es) designado(s) formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável(eis) pela fiscalização dos serviços.
- 1.1.4. Destinação e Disposição Final Ambientalmente Adequadas: procedimentos e tecnologias aplicados aos resíduos visando sua valorização por meio de reutilização, reciclagem, compostagem, recuperação e aproveitamento energético, incluindo, quando esgotadas essas possibilidades, o confinamento controlado e monitorado dos rejeitos em aterros sanitários licenciados ou tecnologias equivalentes, em conformidade com as normas ambientais vigentes para prevenção de riscos à saúde pública e minimização dos impactos ambientais (Lei nº 12.305/2010, art. 3º, incisos VII e VIII);
- 1.1.5. Gerenciamento de resíduos sólidos: ações integradas de geração, segregação, acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e legislação aplicável (Lei nº 12.305/2010, art. 3º, IX);
- 1.1.6. Grande gerador: pessoa física ou jurídica que produz mais de 120 litros diários de resíduos em estabelecimentos comerciais, públicos, de prestação de serviço, terminais rodoviários e aeroportuários, cuja natureza ou composição sejam similares àqueles dos resíduos domiciliares;
- 1.1.7. Resíduos sólidos: materiais descartados em estado sólido ou semissólido, incluindo gases e líquidos cujo descarte convencional seja inviável sem tratamento adequado (Lei nº 12.305/2010, art. 3º, XVI).
- 1.1.8. Resíduos sólidos indiferenciados: resíduos não segregados na fonte, inviabilizando triagem e encaminhamento específico para valorização, devendo ser manejados conforme PGRS (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos) e PNRS (Política Nacional de Resíduos Sólidos).
- 1.1.9. Resíduos sólidos orgânicos: fração biodegradável de origem diversa, passível de tratamento biológico, como compostagem ou biodigestão (Lei nº 12.305/2010, art. 3º, XIV).

- 1.1.10. Resíduos sem possibilidade técnica e econômica de recuperação, destinados à disposição final ambientalmente adequada (Lei nº 12.305/2010, art. 3º, XV).

## **2. PREPOSTO**

- 2.1 A CONTRATADA deverá indicar 1 (um) preposto, para representá-la administrativa perante a CONTRATANTE durante toda a vigência contratual, sempre que necessário, devendo a indicação ser realizada por declaração com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, e-mail institucional e telefones de contato (fixo e móvel, se houver), os quais deverão ser mantidos atualizados.
- 2.2 A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.
- 2.3 O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências ou do Processo Administrativo Eletrônico, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato.
- 2.4 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 2.5 A empresa deverá cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços.
- 2.6 O preposto deverá comunicar imediatamente à fiscalização quaisquer irregularidades ou não conformidades verificadas na coleta, acondicionamento, transporte ou destinação dos resíduos, bem como incidentes de segurança, acidentes de trabalho ou situações que possam gerar risco ambiental.
- 2.7 O preposto deverá ter acesso aos ambientes internos do Tribunal de Contas apenas mediante autorização da Fiscalização.
- 2.8 A substituição do preposto deverá ser previamente comunicada e formalizada junto à CONTRATANTE, com antecedência mínima de cinco (5) dias, salvo motivo superveniente devidamente justificado (ex.: desligamento, licenças médicas, afastamentos urgentes), hipótese em que a comunicação deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente.
- 2.9 Os atos praticados pelo preposto, no âmbito de suas atribuições e dentro dos poderes a ele conferidos, serão considerados como praticados pela própria CONTRATADA para todos os fins decorrentes do contrato.
- 2.10 A CONTRATADA 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.

## **3. LOCAL DE RETIRADA**

- 3.1 A CONTRATADA deverá realizar a retirada dos sacos depositados nos contêineres nos endereços e períodos a seguir indicados, pertencentes ao Tribunal de Contas da União – TCU:
- 3.1.1. Tribunal de Contas da União – TCU: Setor de Administração Federal Sul (SAFS), Quadra 4, Lote, Brasília/DF, CEP 70042-900;
- 3.1.2. Instituto Serzedello Corrêa – ISC/TCU: Setor de Clubes Esportivos Sul (SCES), Trecho 3, polo 8, Lote 3, Brasília/DF, CEP 72200-003.
- 3.2 Periodicidade da coleta: 3 (três) vezes por semana, a ser realizada de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 8h às 18h.
- 3.3 Os dias da semana e os horários previstos para a coleta poderão ser alterados pela CONTRATANTE, mediante comunicação à CONTRATADA com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

#### **4. CONDIÇÕES GERAIS DAS ROTINAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 4.1 A execução do objeto seguirá os termos detalhados a seguir.
- 4.2 Início da execução do objeto: Conforme data estipulada no termo contratual.
- 4.3 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do serviço:
- 4.3.1. A CONTRATADA deverá retirar os sacos depositados nos contêineres do Tribunal de Contas da União (TCU) nos endereços: Sede do TCU (SAFS, Quadra 4, Lote, Brasília/DF, CEP 70042-900) e Instituto Serzedello Corrêa – ISC/TCU (SCES, Trecho 3, Polo 8, Lote 3, Brasília/DF, CEP 72200-003);
- 4.3.2. A coleta será realizada três vezes por semana, de segunda a sexta-feira, entre 08h00 e 18h00, assegurando remoção integral dos resíduos e condições adequadas de higiene nos pontos de coleta;
- 4.3.2.1. A CONTRATANTE poderá ajustar dias e horários mediante comunicação formal com antecedência mínima de cinco (5) dias corridos, sem ônus adicional, desde que preservada a periodicidade semanal;
- 4.3.3. A CONTRATADA deve pesar todos os resíduos recolhidos em cada coleta, entregando o resultado de cada pesagem à CONTRATANTE;
- 4.3.4. A CONTRATADA deve transportar e destinar os resíduos coletados, de forma ambientalmente adequada, devendo comprovar a respectiva destinação final dos resíduos.

#### **5. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS**

- 5.1 Os serviços especializados de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos não perigosos, gerados nas dependências da CONTRATANTE, deverão ser executados em estrita observância à legislação federal, distrital e regulamentações aplicáveis, incluindo, mas não se limitando a: Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS), Decreto Federal nº 10.936/2022, Lei Distrital nº 5.418/2014, com as alterações promovidas pela Lei

nº 7.397/2024, Lei Distrital nº 5.610/2016, Decreto Distrital nº 37.568/2016, Resolução ADASA nº 14/2016, alterada pela Resolução ADASA nº 45/2024, bem como as normas técnicas pertinentes da ABNT, as diretrizes sanitárias da ANVISA para manejo seguro de resíduos e as disposições da Lei nº 14.133/2021;

- 5.2 Nos termos da Lei Distrital nº 5.610/2016 e do Decreto Distrital nº 37.568/2016, a CONTRATADA deverá manter-se cadastrada, licenciada e autorizada pelo Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal (SLU) para prestar os serviços objeto deste Termo, inclusive atualização cadastral durante a vigência contratual;
- 5.3 Resíduos sólidos indiferenciados e rejeitos serão acondicionados pela CONTRATANTE em sacos plásticos conformes ABNT NBR 9191 (ou norma que a substituir), devidamente resistentes à massa e ao volume estimados, e depositados em contêineres de propriedade da CONTRATANTE;
- 5.4 Cada retirada de resíduos deverá ser formalizada por emissão de Manifesto de Resíduos Sólidos – MTR, assinado pelas partes, contendo data, horário, local, identificação do veículo, responsável operacional e massa estimada ou pesada do material recolhido; os registros integrarão a rastreabilidade do gerenciamento;
- 5.5 A equipe coletora deverá manusear e transportar os sacos plásticos de forma a evitar rompimentos; ocorrendo ruptura e derramamento, a CONTRATADA realizará limpeza imediata, recolhimento e reembalagem em recipientes adequados antes do carregamento;
- 5.6 O responsável pela coleta deverá verificar que os contêineres estejam íntegros, fechados, corretamente identificados e posicionados para acoplamento seguro ao equipamento de elevação/descarga, evitando acidentes, vazamentos ou dispersão de resíduos;
- 5.7 A CONTRATADA responde pela contenção, recolhimento e limpeza de resíduos decorrentes de vazamentos, quedas de carga ou transbordamentos ocorridos durante a operação de coleta, transporte ou descarregamento, devendo encaminhar os resíduos apenas a instalações licenciadas para destinação ou disposição final;
- 5.8 Os empregados da CONTRATADA deverão atuar uniformizados, identificados e equipados com EPIs adequados ao risco (luvas, botas, vestimenta impermeável ou refletiva, proteção ocular, entre outros exigidos pelas normas sanitárias e de segurança operacional aplicáveis ao manejo de resíduos);
- 5.9 A coleta de resíduos indiferenciados e orgânicos deverá ser executada com veículo coletor compactador dotado de sistema mecânico ou hidráulico de compressão, dispositivo de retenção de lixiviados (“chorume”), sinalização traseira de segurança (ex.: giroflex) e condições operacionais compatíveis; admite-se, quando aplicável ao tipo de contêiner, o uso de equipamento do tipo roll-on/roll-off. Referenciar ABNT NBR 12980 (terminologia e requisitos operacionais correlatos) e normativos locais de limpeza urbana;

- 5.10 Após o recolhimento, a CONTRATADA assume integral responsabilidade civil, administrativa e ambiental pelos resíduos até sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, respondendo por multas, sanções ou despesas suportadas pela CONTRATANTE em decorrência de manejo irregular, conforme PNRS (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e legislação distrital de grandes geradores;
- 5.11 A CONTRATADA fica ciente de que, nos termos do art. 10, §2º, da Lei Distrital nº 5.418/2014, alterada pela Lei 7.380, de 4 de janeiro de 2024, que resíduos gerados no Distrito Federal somente poderão ser transportados para outro estado mediante autorização ou anuência expressa do órgão ambiental do estado receptor;
- 5.12 É vedado:**
- 5.12.1. lançamento em corpos hídricos;
  - 5.12.2. disposição a céu aberto in natura;
  - 5.12.3. queima a céu aberto ou em unidades não licenciadas;
  - 5.12.4. deposição inadequada no solo ou em áreas protegidas/inundáveis;
  - 5.12.5. lançamento em redes de drenagem, esgoto ou infraestrutura correlata;
  - 5.12.6. infiltração no solo sem tratamento e projeto aprovado;
  - 5.12.7. uso para alimentação animal ou humana em desacordo com a legislação; e,
  - 5.12.8. quaisquer outras formas proibidas pelo poder público.
- 5.13 Estas vedações decorrem da PNRS, da Política Distrital de Resíduos, da regulamentação de grandes geradores e dos atos regulatórios da ADASA.
- 5.14 A CONTRATADA deve efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer despesas diretas e /ou indiretas relacionadas com a execução contratual.
- 5.15 Executar quaisquer outras atividades que não foram relacionadas, mas que sejam inerentes à plena execução do serviço contratado.
- 5.16 Da elaboração e do cadastro na plataforma virtual do PGRS Digital**
- 5.16.1. O início da execução do objeto dar-se-á imediatamente, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.
  - 5.16.2. A empresa contratada deverá executar, de forma integral, os seguintes serviços técnicos especializados:
    - 5.16.2.1. Levantamento e caracterização dos resíduos sólidos gerados nas instalações do órgão;
    - 5.16.2.2. Identificação das fontes geradoras, tipologia, classes (I e II) e quantificação dos resíduos conforme ABNT NBR 10.004/2004 e legislação vigente;

- 5.16.2.3. Mapeamento dos fluxos de armazenamento, transporte interno, coleta, destinação e disposição final;
- 5.16.2.4. Estruturação do documento técnico conforme art. 21 da Lei nº 12.305/2010 e regulamentações locais;
- 5.16.2.5. Definição de metas de redução, reutilização, reciclagem e destinação ambientalmente adequada;
- 5.16.2.6. Inclusão de cronograma de execução, responsabilidades institucionais e mecanismos de monitoramento e controle;
- 5.16.2.7. Adequação à metodologia e aos formulários exigidos pelo Sistema PGRS Digital do SLU/GDF;
- 5.16.2.8. Inserção de todas as informações e documentos exigidos na plataforma oficial do SLU/GDF;
- 5.16.2.9. Acompanhamento de eventuais diligências ou solicitações de complementação;
- 5.16.2.10. Geração do protocolo de registro eletrônico e comprovação de aceite do sistema;
- 5.16.2.11. Entrega de relatório técnico de conclusão contendo login, comprovantes e versão digital do PGRS validado;
- 5.16.2.12. Entrega de manual simplificado de atualização do PGRS Digital.

**5.16.3. Conteúdo Mínimo do PGRS**

- 5.16.3.1. Descrição detalhada da CONTRATANTE (razão social, CNPJ, endereço, missão, visão, área física, número de servidores e terceirizados);
- 5.16.3.2. Dados da CONTRATADA (razão social, CNPJ, endereço, contatos, responsáveis legais e técnicos);
- 5.16.3.3. Identificação, formação e registro dos responsáveis técnicos (CREA/CRQ e CTF/AIDA);
- 5.16.3.4. Descrição da atividade institucional e fluxos operacionais geradores de resíduos;
- 5.16.3.5. Localização e área de atuação da contratante;
- 5.16.3.6. Identificação e quantificação dos pontos de geração e segregação;
- 5.16.3.7. Estimativa de geração de resíduos (memorial de cálculo em L/dia ou kg/mês);
- 5.16.3.8. Classificação dos resíduos conforme NBR 10.004/2004 e legislação correlata;
- 5.16.3.9. Mapas ou plantas com a localização dos pontos de geração e armazenamento (coordenadas geográficas);
- 5.16.3.10. Caracterização dos resíduos (tipo, volume, periodicidade, forma de acondicionamento e destino atual);

- 5.16.3.11. Identificação das soluções compartilhadas ou consorciadas;
- 5.16.3.12. Estrutura administrativa de apoio à coleta e gestão de resíduos;
- 5.16.3.13. Ações preventivas e corretivas para situações de gerenciamento incorreto;
- 5.16.3.14. Indicadores de eficiência e comprometimento dos serviços de limpeza e destinação;
- 5.16.3.15. Diretrizes e metas de curto, médio e longo prazos;
- 5.16.3.16. Previsões de geração futura de resíduos (horizonte de 12 meses);
- 5.16.3.17. Proposições de programas de redução na fonte, reutilização, reciclagem e compostagem;
- 5.16.3.18. Ações corretivas e saneadoras de passivos ambientais;
- 5.16.3.19. Definição de responsabilidades por etapa;
- 5.16.3.20. Indicadores de desempenho e metodologia de monitoramento;
- 5.16.3.21. Execução principal nas dependências da CONTRATANTE, com entregas formais no endereço indicado pela unidade requisitante;
- 5.16.3.22. Horário de atendimento: dias úteis, das 9h às 18h;
- 5.16.3.23. Prazo máximo para entrega do PGRS revisado: 30 dias corridos, prorrogável por igual período mediante justificativa

**5.16.4. Requisitos Técnicos e Equipe**

- 5.16.4.1. Responsável técnico engenheiro ambiental ou sanitário, inscrito no CREA/CAU e no CTF/AIDA;

**5.16.5. Forma de Recebimento**

- 5.16.5.1. A contratada enviará por e-mail à fiscalização, o PGRS digital;
- 5.16.5.2. Não serão aceitos documentos sem assinatura dos responsáveis técnicos e comprovação de cadastro no sistema digital.

**5.16.6. Sustentabilidade e Atualização Anual**

- 5.16.6.1. O plano deverá prever revisão e atualização anual, em conformidade com o Decreto Distrital nº 46.520/2024 e orientações do SLU;
- 5.16.6.2. A empresa contratada ficará responsável por realizar, anualmente, o cadastro e a atualização das informações no sistema PGRS Digital, bem como por prestar suporte técnico sempre que necessário, durante toda a vigência contratual.

**6. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

- 6.1 O Instrumento de Medição de Resultados é baseado em indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas pela Fiscalização.



- 6.2 Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços contratados, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública. O relatório de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pela Fiscalização ou por servidor responsável devidamente
- 6.3 designado para este fim.
- 6.4 Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade devidamente fundamentado, no qual constará o resultado atingido pela empresa na prestação dos serviços.
- 6.5 A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em indicadores, conforme critérios a seguir:

<b>1 - INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a qualidade e a frequência contratados
<b>Meta a cumprir</b>	Serviços prestados com 100% de aderência às especificações do contrato
<b>Instrumento de medição</b>	Registro de ocorrências pela Fiscalização do Contrato
<b>Forma de acompanhamento</b>	Relatório Mensal de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Apuração da quantidade de pontos perdidos registrados no relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados
<b>Início de vigência</b>	Início da execução do contrato

- 6.6 A Fiscalização elaborará o RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, consolidando as informações relativas às ocorrências verificadas na execução, e calculará o INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS e eventual redimensionamento do pagamento, conforme os respectivos níveis de gravidade a seguir:

<b>Gravidade da ocorrência</b>	<b>Pontuação por ocorrência</b>
1	1%
2	2%



3	5%
4	10%

- 6.7 O relatório da avaliação deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo a documentação correspondente.
- 6.8 As eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, a quem cabe avaliá-las.
- 6.9 Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formalizará o resultado obtido ajustando o valor da medição ao IMR calculado. Com isso, obtém-se o valor da fatura e autoriza-se a CONTRATADA a emissão do Documento Fiscal de seus serviços, concluindo a entrega definitiva do serviço prestado naquele período.
- 6.10 A aplicação dos descontos referidos neste IMR não excluirá eventual aplicação concomitante das penalidades previstas na Cláusula de sanções do Contrato.
- 6.11 A utilização do IMR não se confunde com a aplicação das penalidades discriminadas na Cláusula de Sanções Administrativas do contrato, mas ambas podem, inclusive, ser aplicadas concorrentemente, observadas as peculiaridades de cada caso; o IMR será aplicado quando do ateste pelo fiscal do contrato, sendo condição e regra para o cumprimento do objeto e pagamento dos serviços, enquanto que a sanção administrativa deverá ser aplicada observando-se o contraditório e a ampla defesa da contratada, em processo instaurado independentemente do processo administrativo principal da contratação.
- 6.12 O IMR seguirá as condições definidas neste Termo de Referência e fará parte do Termo de Contrato como obrigação entre as partes. O Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços Prestados obedecerá a seguinte configuração:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.	2	Por dia
3	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	3	Por ocorrência
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	3	Por ocorrência

5	Permitir, por dolo ou culpa, situação que crie ou aumente os riscos de ocorrência de danos físicos, lesões corporais ou consequências letais.	4	Por ocorrência
6	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por ocorrência
7	Destinar os resíduos gerados pela CONTRATANTE a outro aterro sanitário sem a documentação necessária e autorização dos órgãos competentes, bem como sem a devida comunicação à CONTRATANTE.	3	Por ocorrência
8	Danificar os contêineres da CONTRATANTE em decorrência de imprudência, imperícia ou negligência na coleta dos resíduos.	2	Por ocorrência
9	Utilizar veículos e equipamentos de coleta, transbordo e transporte de resíduos que não estejam cadastrados junto ao SLU ou fora das especificações exigidas para a prestação dos serviços.	3	Por ocorrência
10	Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
11	Não manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
12	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	2	Por dia de ocorrência
13	Não cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
14	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
15	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia



16	Não entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força de contrato.	2	Por ocorrência e por dia de atraso
17	Não Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados.	2	Por empregado e por dia de indisponibilidade do EPI.
18	Não cumprir itens da política de sustentabilidade do TCU.	3	Por ocorrência
19	Não comunicar à CONTRATANTE, por escrito, toda e qualquer anormalidade observada quando da execução do Contrato.	1	Por ocorrência
20	Não apresentar à FISCALIZAÇÃO, no momento da coleta dos resíduos, a ordem de serviço discriminando o quantitativo de resíduos recolhidos.	1	Por ocorrência
21	Não destinar de forma ambientalmente adequada os resíduos produzidos pela CONTRATANTE.	3	Por ocorrência
22	Comunicar previamente a FISCALIZAÇÃO sob possível alteração da periodicidade da coleta.	1	Por ocorrência
<b>RESULTADO DO FATOR DE QUALIDADE</b>			
<b>Indicador maior ou igual a 98</b>			
<b>Indicador de 93 a 97</b>			
<b>Indicador de 88 a 92</b>			
<b>Indicador de 83 a 87</b>			
<b>Indicador de 78 a 82</b>			
<b>Indicador de 70 a 77</b>			
<b>Indicador de 60 a 69</b>			
<b>Indicador de 50 a 59</b>			
<b>Indicador menor que 50</b>			
<b>VALOR PREVISTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS:</b>			
<b>R\$ XX, XX</b>			