

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico para Contratação de Empresa

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de recolhimento do material de origem vegetal em áreas urbanas do município de Canoinhas/SC.

Quantitativo Total Estimado: 12.000 m³ por 12 meses

Locais de Execução: Área urbana do município de Canoinhas/SC, conforme demanda do órgão solicitante.

Prazo do Contrato: 12 meses conforme legislação vigente, podendo ser prorrogado por igual período (Lei nº 14.133/2021).

2. FUNDAMENTAÇÃO: DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a contratação para garantir a manutenção adequada das áreas públicas visando:

2.1 VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.312.560,00.

Preservação da saúde pública e segurança da população;

Conservação estética e funcional dos espaços urbanos;

Cumprimento das normas ambientais relacionadas à gestão de resíduos vegetais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Escopo Integral dos Serviços:

a) Recolhimento imediato dos resíduos em caminhões basculantes/BigBags/sacos resistentes e destinação ambientalmente correta (local a ser informado pela contratada).

b) Sinalização das áreas durante a execução dos serviços e uso obrigatório de redes protetoras contra projeção de detritos.

c) O local onde o serviço estiver sendo executado, deverá estar devidamente sinalizado e isolado, para evitar a circulação de pessoas durante a execução do serviço;

d) Caso ocorra o infortúnio de dano ao patrimônio público ou de terceiros, dano físico a pessoas ou animais, a contratante será responsável por repor ou indenizar o bem danificado e socorrer e arcar com despesas médico-hospitalares ou veterinárias que





possa ocorrer. Essa premissa aplica-se também os casos de acidentes, sofridos por seus colaboradores durante o desempenho das funções/serviços;

e) Durante a realização dos serviços, deverá ser preservada a vegetação de interesse ornamental e/ou paisagístico existente nos locais, seja ela de qualquer porte ou natureza;

f) A contratada será responsável por todo e qualquer dano ambiental causado direta ou indiretamente, como resultado das ações durante a realização dos serviços contratados;

g) A contratada deverá tomar todas as medidas para minimizar perturbações ao trânsito de veículos no local, bem como perturbações à terceiros (barulhos em áreas escolares e de unidades de saúde);

h) A contratada deverá fornecer transporte adequado e seguro aos seus colaboradores, tomando sempre como início da jornada o seu escritório base;

i) Deverá realizar as atividades, utilizando profissionais qualificados com no mínimo 3 funcionários para o caminhão;

j) Promover a imediata substituição de seus colaboradores, em decorrência de férias, faltas afastamentos por doenças e acidentes de trabalho, por outros colaboradores de igual habilitação sem quais quer ônus à contratante;

k) A contratada deverá se responsabilizar pelo comportamento moral e profissional de seus colaboradores, respondendo, integralmente por quaisquer danos ou prejuízos comprovadamente por eles causados;

l) A contratada deverá reforçar ou substituir o seu pessoal, se for constatada a sua insuficiência ou inadequação para a realização dos serviços, sem ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de Canoinhas;

m) A contratada deverá manter um supervisor, gerente, encarregado ou responsável técnico, com poder de decisão em contato com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para sempre que necessário, resolver assuntos relacionados ao bom andamento dos serviços a serem prestados;

n) A contratada é responsável pelo fornecimento de combustíveis, pneus, e peças de reposição para os equipamentos utilizados;

o) A contratada é responsável por fornecer todos os equipamentos de proteção individual e coletiva (conforme previstas nas normas do Ministério do Trabalho), necessários à execução dos serviços, deverão ainda, prover vestimenta adequada e devidamente sinalizada aos seus colaboradores;



p) A Contratada é responsável pela fiscalização do uso de tais equipamentos por seus colaboradores;

q) A contratada é responsável pelo transporte de seus funcionários até o local designado para a realização do serviço;

4.2. Equipe e equipamentos mínimos:

4.2.1. Equipe mínima:

- 01 Administrativo
- 06 coletores

A empresa será responsável por organizar a equipe, sendo o contratado para a função administrativa manter contato direto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, recebendo os pedidos de coleta, realizando relatórios diários, semanais e mensais, bem como o cronograma de coleta de galhos para as equipes de campo, e fiscalização das atividades desenvolvidas.

Com relação aos coletores, a empresa deverá contratar profissionais com habilitação correspondente para aos veículos descritos no item 4.2.2. do presente termo de referência.

4.2.2. Equipamentos mínimos:

- 02 caminhões leves (de 6 t a 10 t de PBT).

Fica sob responsabilidade da empresa a aquisição e disponibilidade de materiais e equipamentos para a equipe de trabalho, como EPI's, facão, motosserra, vassourão, pá ajuntadeira, garfo para ajuntar galhos, sacos de lixo, bag's, e demais materiais necessários para a execução do serviço.

4.3. Frequência dos serviços:

A Frequência dos serviços seguirá a demanda do órgão solicitante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Planejamento mensal:



A Secretaria Municipal de Meio Ambiente fornecerá diariamente um cronograma atualizado com os locais prioritários para execução das coletas urbanas, considerando sazonalidade e demandas emergenciais.

A contratada deverá adequar sua equipe e equipamentos para cumprir o cronograma dentro das frequências exigidas.

Registro Diário:

A contratada deverá entregar relatório diário com fotos georreferenciadas dos locais antes/depois do serviço;

Verificação Conjunta:

Equipe da Prefeitura fará vistoria in loco para validar as coletas em cada ciclo.

5.2. Critério de pagamento proporcional:

O pagamento será mensal após verificação técnica.

Acúmulo de resíduos não recolhidos ou descumprimento da frequência mínima resultará em redução proporcional do valor pago (penalidade de até 10% por falha comprovada).

5.3 Documentação para pagamento:

Para liberação mensal do pagamento, a contratada deverá apresentar:

- a) Planilha consolidada números de coletas, datadas e georreferenciadas;
- b) Laudo de pagamento assinado pelo supervisor municipal atestando conformidade técnica;
- d) Demais documentos previstos em edital/contrato.

5.4 Fluxo Resumido:

Cronograma → Execução → Registro → Validação → Pagamento por produtividade.

Este modelo assegura transparência e vincula diretamente o pagamento à eficiência operacional comprovada mensalmente pela contratada

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão eficaz do contrato é essencial para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a satisfação das partes envolvidas. O modelo de gestão do contrato para a prestação dos serviços no Município de Canoinhas/SC será estruturado conforme os seguintes componentes:



6.1 Estrutura de Governança

6.1.1. Comitê de Gestão do Contrato:

- Composição: Representantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e representantes da contratada.
- Responsabilidades:

Acompanhamento e supervisão contínua da execução do contrato.

- Tomada de decisões referentes a ajustes no cronograma, resolução de conflitos e aplicação de penalidades.
- Revisão periódica das metas de desempenho e indicadores de qualidade.

6.1.2. Equipes de Gestão:

- **Equipe da Prefeitura:**

Fiscal Responsável: Designado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente para monitorar a execução dos serviços, verificar a conformidade técnica e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos.

Equipe de Apoio Administrativo: Responsável pela gestão documental, controle de pagamentos e comunicação com a contratada.

Equipe da Contratada:

Supervisor Técnico: Responsável pela coordenação das atividades operacionais, garantia da qualidade dos serviços e cumprimento das especificações técnicas.

Encarregados de Área: Responsáveis pela execução prática dos serviços nos diferentes locais designados.

6.2 Processos de Monitoramento e Fiscalização:

6.2.1 Visitas de Fiscalização:

* **Frequência:** Realizadas mensalmente em datas aleatórias ou a pedido do órgão solicitante e/ou da contratada.

* **Objetivos:**

Verificação da conformidade das atividades executadas com o Plano de Trabalho.

Avaliação da qualidade dos serviços prestados e do cumprimento das especificações técnicas.

Identificação de não conformidades e implementação de ações corretivas.

6.3. Relatórios de Andamento:



Periodicidade: Mensal.

Conteúdo:

Desempenho Quantitativo: Volume de resíduos recolhidos, e produtividade mensal.

Desempenho Qualitativo: Avaliação do cumprimento das normas de segurança e sustentabilidade.

Incidentes e Ocorrências: Registro de quaisquer incidentes, acidentes ou danos ocorridos durante a execução dos serviços.

Planos de Ação: Medidas adotadas para corrigir não conformidades e melhorar a eficiência operacional.

Reuniões de Acompanhamento:

Periodicidade: Mensais ou conforme necessidade.

Participantes: Membros do Comitê de Gestão, fiscais da Prefeitura e representantes da contratada.

Objetivos:

Analisar os relatórios de andamento.

Discutir desafios enfrentados e propor soluções.

Atualizar o cronograma e ajustar metas conforme necessário.

Revisar indicadores de desempenho e definir ações para melhoria contínua.

6.4 Indicadores de Desempenho (KPIs)

Para garantir a eficácia da gestão do contrato, serão estabelecidos os seguintes Indicadores de Desempenho:

Taxa de Cumprimento dos Prazos: 95% dos serviços devem ser concluídos dentro dos prazos estabelecidos no cronograma.

Quantidade de Resíduos Recolhidos: 100% dos resíduos vegetais devem ser devidamente recolhidos e destinados conforme especificado.

Satisfação da Comunidade: Realização de pesquisas de satisfação trimestrais envolvendo a população e os usuários dos espaços públicos.

Número de Incidentes ou Acidentes: Zero incidências de danos ao patrimônio público, terceiros ou colaboradores da contratada.

6.5 Comunicação e Relacionamento

Canais de Comunicação:



Linha Direta de Comunicação: Disponibilização de um canal exclusivo para comunicação entre a Prefeitura e a contratada, facilitando a troca de informações e a resolução rápida de questões.

Plataforma Online de Gestão: Utilização de um sistema eletrônico para o registro de atividades, acompanhamento de demandas, submissão de relatórios e compartilhamento de documentos.

Feedback Contínuo: Coleta de feedback dos usuários dos espaços públicos para identificar pontos de melhoria e ajustar os serviços conforme as necessidades da comunidade.

6.6 Gestão de Riscos

Identificação de Riscos:

Avaliação Inicial: Identificação de potenciais riscos relacionados à execução dos serviços, como condições climáticas adversas, falhas nos equipamentos, ou indisponibilidade de pessoal.

Plano de Mitigação:

Ações Preventivas: Implementação de medidas para minimizar a ocorrência de riscos identificados, como a manutenção preventiva dos equipamentos e treinamento contínuo dos colaboradores.

Planos de Contingência: Desenvolvimento de estratégias para responder eficazmente a situações de emergência ou imprevistos, garantindo a continuidade dos serviços sem comprometer a qualidade ou a segurança.

6.7 Auditorias e Avaliações Periódicas

Frequência: Semestrais.

Objetivos: Verificar a conformidade com os termos contratuais, a eficácia das práticas de gestão e a aderência às normas legais e técnicas.

Relatórios de Auditoria:

Conteúdo: Resultados das auditorias, identificando pontos fortes, áreas de melhoria e recomendações para aprimorar a gestão do contrato.

Ações Corretivas: Implementação de medidas sugeridas nos relatórios para corrigir falhas e otimizar os processos de execução dos serviços.

6.8 Gestão de Mudanças:

Solicitações de Alteração:



Procedimento Formal: Todas as solicitações de alteração no escopo, cronograma ou condições contratuais devem ser formalizadas por escrito.

Avaliação de Impacto:

Análise Preliminar: Avaliação das consequências das mudanças propostas em termos de custos, prazos e qualidade dos serviços.

Implementação Controlada:

Execução: As mudanças aprovadas devem ser implementadas de forma estruturada, garantindo que todos os envolvidos estejam cientes e alinhados com as novas diretrizes.

6.9 Relatórios e Prestação de Contas

Relatórios de Progresso:

Periodicidade: Mensais e semestrais.

Conteúdo: Desempenho dos serviços, indicadores de qualidade, cumprimento de prazos e metas estabelecidas.

Prestação de Contas Final:

Ao Encerramento do Contrato: Apresentação de um relatório abrangente que sintetize todo o período de vigência do contrato, destacando os resultados alcançados, desafios superados e lições aprendidas.

6.10 Responsabilidades e Penalidades:

Cumprimento das Obrigações:

Contratada: Responsável por executar os serviços conforme as especificações técnicas, prazos e normas estabelecidas no contrato.

Prefeitura: Responsável por fornecer suporte, informações e fiscalização adequadas para o cumprimento das obrigações contratuais.

Penalidades por Inadimplência:

Previstas em edital e contrato

6.11 Melhoria Contínua

Avaliação de Desempenho:

Análise Constante: Identificação de oportunidades para otimizar processos, reduzir custos e melhorar a qualidade dos serviços.

Implementação de Inovações:



Adoção de Novas Tecnologias: Integração de soluções tecnológicas que aumentem a eficiência operacional e a sustentabilidade dos serviços prestados.

Feedback e Ajustes:

Ciclo de Melhoria: Utilização do feedback recebido durante as fiscalizações e avaliações para implementar ajustes e aprimorar continuamente a gestão do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Método de Medição:

A medição dos serviços será realizada por meio de conferência dos relatórios diários, semanais e mensais das coletas de galhos realizadas pela empresa e enviadas para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Registro Diário pela Contratada:

A contratada deverá registrar diariamente:

O número de coletas realizadas conforme os pedidos encaminhados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, e repassar via e-mail a relação no primeiro horário do dia subsequente às coletas realizadas.

Equipes da Prefeitura e da contratada realizarão vistorias in loco para:

Confirmar e fiscalizar o serviço executado;

Avaliar o recolhimento e destinação adequada dos resíduos;

Identificar danos ao patrimônio ou irregularidades técnicas (ex.: áreas não sinalizadas).

Relatório Final Mensal:

Consolidar todos os registros diários e semanais em planilha padrão (modelo fornecido pela Prefeitura) com:

Total de coletas de galhos realizadas;

Não conformidades identificadas e correções aplicadas;

7.2. Critério de Pagamento:

Prazo para Pagamento:

Liberação em até 30 dias corridos após aprovação do relatório mensal e aceite no documento fiscal emitido.

7.3. Documentação Obrigatória para Pagamento:



Para solicitar o pagamento mensal, a contratada deverá entregar:

Planilha consolidada com a descrição detalhada das coletas realizadas durante o mês;

Checklist assinado pelo fiscal municipal atestando conformidade;

E demais documentos previstos em edital/contrato.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

Não poderão participar desse processo licitatório, servidores públicos ligados à Secretaria de Meio Ambiente e pessoas com grau de parentesco de até 3º grau desses servidores, demais servidores públicos municipais, conselheiros e/ou delegados de conselhos municipais relacionados com o objeto da contratação, além de empresas que possuam em seus quadros societários e/ou administrativos os entes supracitados, observando o citado no ***Título II, Capítulo I, Art. 14, 15 e 16 da LEI 14.133/2021.***

Essas medidas são necessárias para afastar possíveis inquirições sobre benefício de informações privilegiadas.

8.1. Forma de seleção:

Modalidade: Menor Preço Global por Lote Único, conforme Art. 33 da Lei nº 14.133/2021, com habilitação técnica preliminar e análise da proposta financeira mais vantajosa ao erário público.

8.2. Etapas da licitação:

A Seleção ocorrerá conforme definido em edital, pela Comissão permanente de licitações do município.

8.3. Requisitos para habilitação técnica:

8.3.1. Equipamentos mínimos:

A licitante deve comprovar ter a quantidade mínima de equipamentos exigidos, através de fotos, notas fiscais documentação de veículos, registro em carteira de trabalho dos servidores, etc.

8.3.2. Base de operações:

A contratada deverá obrigatoriamente manter no município de Canoinhas, um local para escritório (com secretária (o), acesso à internet, telefone), depósito e almoxarifado.

Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima. Essa se faz necessário para o bom andamento dos serviços, disponibilidade da



empresa para a pronta execução dos serviços solicitados, bem como para facilitar a comunicação entre a contratante e a contratada. As custas com a manutenção da base de operações é responsabilidade da contratada.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

Baseada em pesquisa de mercado conforme o Art. 21 da Lei nº 14.133/2021.

ITEM	QUANT	UNID	REFERENCIA	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	12.000	M³	12 meses	Contratação de empresa para a prestação de serviços de coleta de galhos e demais resíduos vegetais, em toda a área urbana do município de Canoinhas	R\$	R\$	R\$ 1.312.560,00

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para essa contratação, podem ser oriundos do Fundo Municipal de Saneamento Básico, Fundo Municipal de Meio Ambiente, recursos de outras secretarias demandantes além de recursos ordinários de superávit do ano fiscal corrente.

10.1. Compatibilidade com a LOA:

Embora esta contratação não tenha sido prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), a necessidade emergiu após a elaboração do PCA devido a fatores imprevistos, como o aumento populacional e a expansão urbana. Esta situação exige uma resposta ágil para garantir que os serviços essenciais de limpeza urbana e manejo de resíduos sejam mantidos sem interrupções, assegurando a continuidade da qualidade de vida e a saúde pública no município.

10.2. Declaração orçamentária:

Emitida declaração pela Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento, certificando a disponibilidade dos recursos orçamentários para a contratação proposta, sem prejuízo a outras despesas obrigatórias, do acordo com a LOA do ano fiscal corrente.

10.3. Mecanismos de ajuste:



A Lei nº 14.133/21 em seu art. 112 permite, em certas condições, a revisão dos preços registrados na ata, para mais ou para menos, em casos de comprovada variação significativa dos custos dos fornecedores.

O artigo 112 da Lei nº 14.133/21 estabelece que:

“• Os contratos administrativos de prestação de serviços e de fornecimento de bens podem prever mecanismos de revisão de preços, para mais ou para menos, em conformidade com as disposições contidas na própria lei e em regulamentos específicos.

• A revisão pode ser solicitada diante de situações que alterem a equação econômico-financeira inicial dos contratos, como variações significativas nos custos dos insumos ou mudanças nas condições de mercado que impactem diretamente os preços dos bens ou serviços contratados.

• A lei também prevê que, para a efetivação da revisão de preços, é necessário que as partes demonstrem, de maneira objetiva, a ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro, seguindo os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação.”

10.4. Sanções para o caso de inadimplemento:

Aplicação de sanções administrativas conforme Art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e demais termos do edital.

11. AUTORIZAÇÃO

Autoriza-se a abertura de processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recolhimento do material vegetal em áreas públicas urbanas do município de Canoinhas/SC, conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.

Luís Rogério Koch
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Assinado digitalmente por:



LUIS ROGERIO KOCH

12/05/2026 15:07:22

Rua: Felipe Schnitzler, 71 – Caixa Postal 71 – (47) 3621-7744 / (47) 3621- 7762
E-mail: meioambiente@pmc.sc.gov.br – CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-090 - SC

