



23805000114534



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da definição do objeto

1.1.1. Prestação de serviços de coleta especial de resíduos provenientes de disposições irregulares em áreas públicas (lixões), a coleta de móveis e resíduos volumosos, operações especiais de Bota Fora e a coleta de rejeitos nas reciclagens conveniadas com o município, no ECOPONTO e caçambas metálicas em áreas públicas, no município de Caxias do Sul, considerando os percentuais de 20% de coleta seletiva especial e 80% de coleta orgânica especial. Para tanto, inclui-se, no serviço, recursos humanos, equipamentos de proteção, veículos e demais itens necessários para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.2. A descrição do objeto e a(s) quantidade(s) da contratação encontram-se no Anexo I deste Termo de Referência.

1.1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

1.2. Da estimativa do valor da contratação e preço(s) máximo(s)

1.2.1. O custo estimado da contratação, bem como o(s) preço(s) máximo(s) unitário(s) e do(s) grupo(s), quando for o caso, consta(m) no Anexo I deste Termo de Referência.

1.3. Da classificação do objeto

1.3.1. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.4. Da vigência da contratação

1.4.1. A contratação vigorará por **24 (vinte e quatro) meses**, contado(s) da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, **prorrogável por até 10 (dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/21.

1.4.1.1. O objeto desta contratação é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando a justificativa pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.4.1.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação e a descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1. Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizados no tópico Descrição dos Requisitos da Contratação do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Início da execução do objeto: no mesmo dia da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, em virtude de que o serviço a ser prestado é essencial e a coleta de resíduos sólidos urbanos não pode deixar de ser realizada.

6.1.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.1.1.2. A CONTRATADA, antes do início da prestação dos serviços, deverá apresentar à fiscalização do contrato da Secretaria requisitante, no prazo estipulado pelo fiscal, mediante notificação por escrito, a seguinte documentação:

a) **Certificado de Registro Cadastral (CRC)** atualizado;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

b) Relação com o nome, número da carteira de identidade e do cadastro de pessoa física, cargo e função de chefia (caso tenha) de todos os funcionários que participarão dos serviços.

b.1) Em caso de eventuais substituições, a CONTRATADA deverá comunicar com antecedência o CONTRATANTE, por escrito.

c) Comprovação do vínculo entre os profissionais que realizarão os serviços e a CONTRATADA. **Em se tratando de empregado**, por meio de cópia reprográfica autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) **ou** contrato de prestação de serviços assinado pelos profissionais e pelo responsável legal da CONTRATADA, **e, no caso de sócio da empresa**, por meio do SICAF, do Ato Constitutivo e/ou do Contrato Social;

d) Informações do **preposto designado**, incluindo nome, endereço do local de trabalho, telefone e e-mail, indicando seus poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho

A CONTRATADA prestará os serviços descritos atendendo as condições referidas no seu Anexo I - Termo de Referência - Execução Contratual. Os recursos humanos necessários e suas atribuições, assim como os turnos e horários previstos, além dos veículos e demais itens inerentes à contratação também estão descritos no Anexo I.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

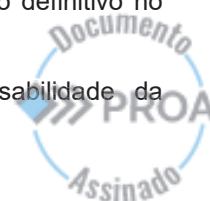
8.1. Para o recebimento do objeto desta licitação, o CONTRATANTE designa os servidores nomeados pela Portaria vigente, que farão o recebimento nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, da seguinte forma:

a) provisoriamente, em até 5 (cinco) dias consecutivos a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) definitivamente, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Compete ao CONTRATANTE:

9.1.1. receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

9.1.2. receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

9.1.2.1. comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.3. efetuar a conferência dos relatórios circunstanciados de prestação de contas e de monitoramento no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos contados após o recebimento dos relatórios pela contratante;

9.1.4. o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

9.2. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.3. Além disso, nos casos de indícios de irregularidades no recolhimento das contribuições para as instituições competentes, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar as respectivas entidades.

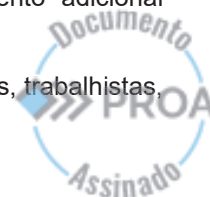
10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA cumprirá 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:

10.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

10.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

10.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas,





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;

10.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

10.1.4. indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

10.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

10.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

10.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido neste termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;

10.1.8. prestar informações sobre a prestação dos serviços;

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

10.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

10.1.11. não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido neste Termo de Referência;

10.1.12. prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida neste Termo de Referência;

10.1.13. atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

10.1.14. apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de solicitação, documentação relativa aos empregados da CONTRATADA, resultante de ações judiciais, na qual o CONTRATANTE encontra-se no polo passivo da ação;

10.1.15. informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

Além disso, deverá, ainda:

10.1.16. Apresentar, diariamente, no horário de início das atividades, todos os veículos e equipamentos, com as respectivas equipes de trabalho, em condições de iniciar a execução dos





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

serviços. Para isso, todos os procedimentos relativos à manutenção preventiva, abastecimento, limpeza e outras verificações nos veículos e equipamentos devem ser previamente realizados;

10.1.17. Manter funcionários em quantidade adequada, conforme definido no ETP e Anexo I deste documento, e devidamente capacitados e qualificados para o desempenho das atividades pertinentes aos serviços contratados;

10.1.18. Designar e manter o preposto da empresa a fim de que atenda prontamente aos pedidos e às comunicações do contratante. A contratada não está obrigada a manter o preposto da empresa no local da execução do objeto;

10.1.19. Instruir os seus funcionários e prepostos quanto à necessidade de cumprir as obrigações firmadas e atender as orientações normativas do contratante;

10.1.20. Substituir funcionário ausente no prazo máximo de 2 (duas) horas;

10.1.21. Não permitir que seus funcionários trabalhem sem identificação, uniformes ou sem os adequados equipamentos de proteção individual;

10.1.22. Substituir funcionários que não atenderem aos requisitos exigidos ou que se comportarem de forma contrária aos interesses da Administração, bem como aqueles que apresentarem conduta incompatível ou disciplinar contrária às diretrizes de confiança, sigilo, moralidade e urbanidade;

10.1.23. Não permitir que seus funcionários promovam a triagem e a comercialização de resíduos dispostos para a coleta;

10.1.24. Não permitir que seus funcionários solicitem gratificações ou contribuições materiais de qualquer espécie, da população beneficiada pelo serviço, mesmo quando da ocorrência de datas festivas;

10.1.25. Fornecer e manter veículos e equipamentos em quantidade e em condições adequadas ao desempenho das atividades pertinentes aos serviços contratados, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar;

10.1.26. Manter, durante o desenvolvimento das atividades previstas em contrato, serviços de manutenção e socorro para veículos e equipamentos, bem como serviços de manutenção preventiva;

10.1.27. Manter todos os veículos e equipamentos em caráter de exclusividade na prestação de serviços para a contratante, durante toda a vigência do contrato;

10.1.28. Executar o serviço de forma silenciosa, ordeira e com urbanidade para com a população;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

10.1.29. Transitar com os veículos respeitando a velocidade máxima da via e a definida em legislação, e de forma a causar o mínimo impedimento ao trânsito dos demais veículos e facilitando a passagem de pedestres;

10.1.30. Comunicar à fiscalização do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de prestação dos serviços;

10.1.31. Sanar, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação ou comunicação, quaisquer irregularidades ou defeitos verificados pela fiscalização do contratante;

10.1.32. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com o ETP e Anexo I deste documento ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

10.1.33. Submeter, previamente, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações descritas no ETP e Anexo I deste documento;

10.1.34. Atender às solicitações feitas pelo contratante para a prestação de esclarecimentos ou para o fornecimento de informações e dados sobre os serviços, indicadores de acidentes de trabalho ou outros referentes à gestão de medicina e segurança do trabalho, dentro dos prazos estipulados;

10.1.35. Garantir à fiscalização do contratante acesso aos documentos relativos à execução do serviço;

10.1.36. Apresentar, durante a execução do contrato, quando solicitado, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial quanto aos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e comerciais;

10.1.37. Efetuar o descarregamento do chorume contido nos tanques de armazenamento dos equipamentos de coleta na lagoa de armazenamento de efluentes da Estação de Transbordo do aterro São Giacomio;

10.1.38. Em caso de acidente de trabalho, em qualquer parte do território municipal, providenciar a imediata mobilização de recursos humanos e materiais para socorro dos acidentados e para remoção do(s) equipamento(s) e dos resíduos eventualmente derramados;

10.1.39. Providenciar a imediata remediação ambiental de danos resultantes da má operação dos equipamentos ou de acidentes, em qualquer parte do território municipal, em conformidade com as determinações da fiscalização do contratante ou dos órgãos de controle ambiental;

10.1.40. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, devendo ressarcir-la imediatamente em sua integralidade, ficando o contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

10.1.41. Efetuar o ressarcimento de quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus funcionários em serviço, causados a terceiros ou ao patrimônio público;

10.1.42. Cumprir, integralmente, os direitos e as garantias dos seus empregados previstos em lei, bem como em acordos, convenções ou dissídios coletivos, além de outras determinadas por decisão judicial;

10.1.43. Cumprir com o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos);

10.1.44. Cumprir todas as disposições legais pertinentes à segurança do trabalho às quais estão sujeitos os contratos de trabalho regidos pela CLT e demais normas pertinentes à matéria;

10.1.45. Conduzir o serviço com estrita observância às normas federais, estaduais e municipais pertinentes, cumprindo as determinações impostas pelos Poderes Públicos;

10.1.46. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes do contrato de prestação dos serviços;

10.1.47. Lavar os veículos e equipamentos em serviço regularmente a fim de mantê-los limpos.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, *caput*).

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei n.º 14.133/21, art. 115, § 5.º).

11.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, *caput*).

11.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).

11.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

11.4. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

11.5. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

11.6. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, *caput*).

11.6.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

11.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2.º).

11.7.1. As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA e a entrega da documentação relacionada à prestação de contas poderão ser realizadas por escrito, por meio de correio eletrônico ou anexadas em sítio eletrônico para armazenamento dos documentos.

11.8. O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (Decreto Municipal n.º 21.763/21).

11.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (Decreto Municipal n.º 21.763/21).

11.10. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

11.10.1. A CONTRATADA deverá entregar, em até 10 (dez) dias após o fechamento do período de aferição ou da contratação/rescisão de funcionários, quando for o caso:

- rol de funcionários alocados para a execução do serviço no período (nominata), contendo número do contrato, período da execução, nome completo dos funcionários, local de trabalho, cargo ou função, data de admissão, data de desligamento, escala e carga horária;
- relatórios de ponto de todos os funcionários prestadores do serviço em tela, referentes ao período de aferição;
- folha de pagamento analítica de todos os funcionários e resumo geral por eventos;
- quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas aos profissionais alocados na execução do contrato, evidenciando, assim, a ocupação ou não do posto de trabalho referente ao mês da prestação dos serviços, juntamente à planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal (pela não ocupação dos postos de trabalho em caso de faltas, férias ou posto vago);
- declaração GFIP/SEFIP completa (protocolo de envio, relação de trabalhadores e comprovantes de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social);
- declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de outras Entidades e Fundos (DCTFWEB) – recibo de entrega, relatório resumo de débitos e relatório resumo de créditos;





23805000114534



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- guia de recolhimento do FGTS (GRF) e respectivo comprovante de recolhimento relativo aos seus funcionários;
- documento de Arrecadação de Tributos Federais (DARF) e respectivo comprovante de recolhimento relativo aos seus funcionários;
- declarações de compensações e de parcelamentos de todo e qualquer tributo trabalhista e previdenciário;
- Certificado de Registro Cadastral (CRC), expedido pela Diretoria Financeira, de Compras e de Licitações do Município de Caxias do Sul, ou, excepcionalmente, Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo, inclusive, as contribuições sociais (certidão conjunta), prova de regularidade com a Fazenda Municipal, prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e certidão negativa de débitos trabalhistas, em vigor;
- relatório emitido pela CONTRATADA demonstrando todas as notas fiscais com retenção do INSS no referido mês.

11.10.2. Nos casos de alterações de funcionários para prestação do serviço, a CONTRATADA deverá apresentar cópia reprográfica da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou do contrato de trabalho do novo funcionário, no prazo estipulado (item 11.10.1);

11.10.3. Nos casos de rescisões, a CONTRATADA deverá apresentar documentação completa acerca das rescisões ocorridas no mês faturado, incluindo memória de cálculo detalhada, a fim de comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas, no prazo definido (item 11.10.1);

11.10.4. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações da CONTRATADA, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.11. Ainda, a CONTRATADA deverá apresentar aos fiscais, em até 10 (dez) dias após o fechamento do período de aferição e, posteriormente, entregar acompanhando a nota fiscal, para fins de pagamento, os relatórios circunstanciados descritos no Anexo II. Os fiscais terão 10 (dez) dias consecutivos contados após o recebimento dos relatórios pela contratante para realizar a conferência e posterior autorização da liquidação da despesa.

12. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

12.1. A avaliação da execução do objeto será realizada pela fiscalização contratual e utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los nos termos do item supracitado, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017.

12.2. Nesse caso, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima exigida;





23805000114534



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado a cada prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal, **até o 30.º dia consecutivo, após o ateste realizado pela Comissão** designada pelo CONTRATANTE por meio de Portaria. A data do referido ateste será a mesma informada na emissão/inclusão do Termo de Recebimento Definitivo.

13.1.1. As notas fiscais de serviços deverão ser emitidas e entregues após a conferência dos relatórios e o aceite pelo fiscal. No primeiro faturamento, poderá ocorrer a emissão parcial da nota fiscal para ajuste do período. Os serviços que ocorrerem após essa data deverão ser faturados no mês seguinte.

13.2. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

13.2.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

13.3. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

13.4. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

13.4.1. Enquanto o CONTRATANTE não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

13.5. Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.

13.6. A atualização financeira dos valores a serem pagos terá como base a variação do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE**, contados desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

13.7. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

13.8. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação **para menos**, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com **até duas casas decimais**, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à **segunda**.

13.9. Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato nas situações mencionadas no artigo 95, da Lei n.º 14.133/21.

14. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de **12 (doze) meses** contados da data do orçamento em **07 de agosto de 2023**.

14.2. Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.2.1. O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o na Diretoria Financeira, de Compras e de Licitações do Município, até o término do contrato ou até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

14.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1. Não haverá a exigência da garantia de execução contratual.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

16. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)

16.1. A CONTRATADA fica obrigada a:

- a)** cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b)** cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c)** guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d)** não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e)** notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f)** fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g)** implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A CONTRATADA que cometer qualquer conduta que infrinja as condições e prazos estabelecidos no instrumento, em contrato ou na legislação atinente à execução do objeto ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, conforme disposto na Lei n.º 14.133/21, às sanções a seguir estabelecidas, aplicáveis após regular Processo Administrativo de Penalização de fornecedor em conformidade com o Decreto Municipal n.º 21.763/21 e alterações:

17.1.1. ADVERTÊNCIA ESCRITA em razão de falhas que não caibam a aplicação de sanção mais grave em virtude de serem corrigidas no prazo estipulado pela fiscalização.

17.1.2. MULTA por descumprimento de prazos e obrigações contratuais, conforme classificação de gravidade da inconformidade diagnosticada pelo CONTRATANTE, seguindo, ainda a classificação de inconformidades integrante deste item, nos seguintes termos:

17.1.2.1. Irregularidade leve – Percentual de desconto do valor da contraprestação pecuniária mensal: até 0,5%





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- a) Não fornecer ao contratante os planos de execução detalhados da coleta manual e mecanizada no prazo de até 90 (noventa) dias da assinatura do contrato, conforme ETP e Anexo I deste documento;
- b) Deixar de entregar ou encaminhar o documento de responsabilidade técnica do engenheiro responsável pelo contrato da coleta seletiva após transcorridos 90 (noventa) dias da assinatura do contrato;
- c) Não renovar o licenciamento e não contratar/renovar o seguro contra terceiros de todos os veículos utilizados na coleta (cobertura para danos materiais e para danos pessoais).
- d) Iniciar os serviços de coleta de resíduos fora dos horários pré-determinados para cada turno, salvo nos casos motivados e devidamente comprovados;
- e) Executar o serviço utilizando veículo(s) com idade superior ao previsto no ETP e Anexo I deste documento;
- f) Transitar fora dos roteiros de coleta ou realizar rota diferente daquela definida no ETP e Anexo I deste documento;
- g) Transitar em velocidades acima das estipuladas no ETP e Anexo I deste documento;
- h) Utilizar equipamentos para as operações de coleta e/ou higienização dos contêineres em desacordo com o especificado no ETP e Anexo I deste documento;
- i) Sujar a via pública ou o passeio por meio de derramamentos de líquidos (chorume) ou queda de resíduos e não efetuar a devida limpeza;
- j) Danificar os contêineres e as lixeiras existentes nas vias públicas.
- k) Provocar quaisquer tipos de danos materiais ou pessoais a terceiros, em decorrência dos serviços executados.
- l) Permitir que seus funcionários promovam qualquer tipo de confusão ou falem com respeito para com a população durante a execução dos serviços.
- m) Permitir que seus funcionários solicitem contribuições ou gratificações nos domicílios atendidos pelo serviço.
- n) Manter seus veículos estacionados em via pública fora dos horários de serviço e sem justificativa.
- o) Deixar de lavar os veículos coletores de resíduos com a frequência necessária para mantê-los limpos.
- p) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais ou municipais;
- q) Alterar os parâmetros da prestação de serviço sem prévia anuência formal da SEMMA;
- r) Não manter as condições de qualificação e habilitação durante toda a vigência do contrato;
- s) Não atender às solicitações de informações da SEMMA dentro dos prazos estipulados.
- t) Deixar de informar os dados de abastecimento/reabastecimento dos veículos.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- u) Deixar de comunicar à SEMMA a respeito das recapagens e das trocas de pneus de todos os veículos.
- v) Deixar de entregar a relação dos custos mensais com manutenção dos veículos à SEMMA.
- w) Deixar de atender o número mínimo de trabalhadores na equipe de coleta.
- x) Deixar de apresentar laudo anual de vistoria dos veículos por mecânica especializada.

17.1.2.2. Irregularidade média – Percentual de desconto do valor da contraprestação pecuniária mensal: de 0,6 até 1,5%

- a) Não dispor da quantidade mínima de uniformes e de equipamentos de proteção individual em estoque estipulada no ETP e Anexo I deste documento, desde que não justificado;
- b) Permitir funcionários trabalhando sem uniformes ou equipamentos de proteção individual ou em desacordo com as normas vigentes.
- c) Não dispor da quantidade mínima de veículos estipulada no ETP e Anexo I deste documento;
- d) Deixar de coletar os resíduos definidos no ETP e Anexo I deste documento em uma via pública;
- e) Coletar os resíduos em frequência diversa daquela definida no ETP e Anexo I deste documento;
- f) Transportar resíduos com capacidade de carga acima da indicada para os veículos coletores, possibilitando o transbordo na via pública.
- g) Executar, durante os horários de coleta, outros serviços que não estejam contemplados no presente contrato.
- h) Deixar de informar à SEMMA a ocorrência de problemas durante a execução de serviços, seja no trajeto e/ou no transbordo/descarga.
- i) Não sanar, nos prazos previamente estipulados, irregularidades identificadas pela fiscalização da SEMMA;
- j) Não refazer serviços solicitados pela SEMMA;

17.1.2.3. Irregularidade grave – Percentual de desconto do valor da contraprestação pecuniária mensal: de 1,6 até 3,0%

- a) Executar o serviço utilizando veículo(s) em inadequado estado de conservação, incluindo pneus, lataria, equipamentos, acessórios, etc.
- b) Não manter os motoristas habilitados e capacitados para a condução dos veículos coletores de resíduos.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- c) Descarregar o chorume contido nos equipamentos ou a água de lavagem proveniente da higienização interna dos contêineres em local que não seja o definido no ETP e Anexo I deste documento ou indicado pelo contratante;
- d) Deixar de realizar a pesagem dos resíduos na balança do transbordo na frequência definida no ETP e Anexo I deste documento;
- e) Transferir ou ceder suas obrigações, referentes à atividade-fim, no todo ou em parte, a terceiros.
- f) Deixar de providenciar a imediata remediação ambiental de danos resultantes da má operação dos equipamentos ou de acidentes no percurso, em conformidade com as determinações da SEMMA;

17.1.2.1. Irregularidade gravíssima – Percentual de desconto do valor da contraprestação pecuniária mensal: de 3,1 até 5,0%

- a) Atrasar o início da prestação dos serviços, em contrariedade à data apazada na “Ordem de Início dos Serviços”.
- b) Deixar de coletar os resíduos definidos em projeto.
- c) Utilizar os veículos de coleta previstos neste contrato para serviços diversos daqueles contratados com o Município de Caxias do Sul.
- d) Coletar quaisquer outros tipos de resíduos que não sejam os definidos no ETP e Anexo I deste documento sem autorização da SEMMA para recolhimento e orientação sobre a destinação;
- e) Descarregar resíduos em qualquer local onde não for o pré-determinado.
- f) Fraudar ou tentar fraudar a pesagem dos resíduos.
- g) Prestar informações inverídicas à SEMMA.
- h) Impedir ou atrapalhar a ação fiscalizatória do contrato de coleta de resíduos.
- i) Realizar paralisação total ou parcial dos serviços, sem justa causa e sem prévia comunicação ao Município (multa diária).

17.1.3. quando da reincidência em irregularidades será dobrada a multa correspondente à infração cometida conforme subitens anteriores, até o limite de **30% (trinta por cento)**.

17.1.4. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Municipal pelo **prazo de até 3 (três) anos**, quando houver, bem como demais cominações legais, quando a licitante:

- a) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- b) dar causa à inexecução total ou parcial do objeto;
- c) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;





23805000114534



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

17.1.5. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Municipal pelo **prazo de até 6 (seis) anos**, quando houver, bem como demais cominações legais, quando a licitante:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento ou a execução do contrato;
- b) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5.º da Lei n.º 12.846, de 1.º de agosto de 2013;
- f) ocorrer em 1 (uma) infração enquadrada como gravíssima **ou** 2 (duas) infrações enquadradas como grave **ou** 3 (três) infrações enquadradas como moderada aplicáveis após regular Processo Administrativo de Penalização de fornecedor em conformidade com o Decreto Municipal nº 21.763/21 e alterações **ou** 4 (quatro) infrações enquadradas como leve, **ou**, independente do grau, no caso da ocorrência de 5 (cinco) infrações.

17.1.6. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE 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 empresa executora ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

17.2. Será facultada à CONTRATADA, nos termos da lei, apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste Termo de Referência.

17.3. As multas e seu pagamento não eximirão a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, decorrentes das infrações cometidas.

17.4. Caso a multa não seja quitada em até 15 (quinze) dias contados da emissão da DARM, estará sujeita à atualização monetária com base no mesmo índice previsto no subitem de reajuste (ou de pagamento).

17.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria requisitante, a qual consta no documento de formalização da demanda (pedido de compra).

19. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

19.1. A licitante vencedora terá o prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos** para assinatura do Termo de Contrato, contados da data de convocação feita, por escrito, pelo Município.

19.1. O(s) referido(s) prazo(s) poderá(ão) ser prorrogado(s) a critério do Município, mediante apresentação de justificativa pela licitante.

19.2. A assinatura do Termo de Contrato poderá ser por meio da Plataforma PROA - Processos Administrativos e-Gov, desde que a empresa tenha um Certificado emitido por uma Autoridade Certificadora (AC), credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil), na forma da legislação vigente.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Esclarecimentos técnicos referentes ao objeto desta dispensa, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, na Gerência Estratégica de Projetos, com Letícia Moratelli ou Raquel Ferrasso, fone (54) 3901-1445, ramais 9459 ou 9210, no horário das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

20.2. Fazem parte deste Termo de Referência:

Anexo I	-	Execução Contratual
Anexo II	-	Relatórios Circunstanciados

Letícia Moratelli – Mat. 32.030
Responsável pela elaboração do Termo de Referência
Gerência Estratégica de Contratos - SEMMA

Raquel Ruschel Miranda Ferrasso – Mat. 31.725
Responsável pela elaboração do Termo de Referência
Seção de Projetos e Contratos - SEMMA





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA

EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. A presente contratação tem caráter contínuo, com a finalidade de prestação de serviços de coleta especial de resíduos provenientes de disposições irregulares em áreas públicas (lixões), a coleta de móveis e resíduos volumosos, operações especiais de Bota Fora e a coleta de rejeitos nas reciclagens conveniadas com o município, no ECOPONTO e caçambas metálicas em áreas públicas, no município de Caxias do Sul, considerando os percentuais de 20% de coleta seletiva especial e 80% de coleta orgânica especial.

2. O serviço a ser contratado inclui recursos humanos, equipamentos de proteção, veículos e demais itens necessários ao desenvolvimento do serviço, que deve ser realizado em conformidade com as normas técnicas e a legislação vigente, considerando todas as especificações e condições estabelecidas neste documento.

3. As definições e descrição dos requisitos para contratação deste serviço estão definidos nos itens a seguir deste Anexo I ao TR.

4. A empresa contratada deverá realizar a execução dos serviços de coleta e de transporte de resíduos especiais, distribuídos nas seguintes categorias:

4.1. DEFINIÇÕES E REQUISITOS GERAIS:

4.1.1. RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU): material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade, a cuja destinação final se procede, se propõe proceder ou se está obrigado a proceder, nos estados sólido ou semissólido, bem como gases contidos em recipientes e líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou em corpos d'água, ou exijam para isso soluções técnica ou economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível. É a denominação ao conjunto de todos os tipos de resíduos gerados nas cidades e coletados pelo serviço municipal.

4.1.1.1. Lixões Manuais

Os lixões manuais são os locais onde há disposição irregular de resíduos a céu aberto pela população, onde não há necessidade de equipamentos específicos para realização da coleta. Estima-se que são aproximadamente 1.200 (um mil e duzentos) pontos de lixões no município de Caxias do Sul.

4.1.1.2. Lixões com Máquinas

Esse serviço refere-se a lixões que, devido à presença de resíduos de maior volume e/ou peso, necessitam de equipamentos específicos para limpeza.

4.1.1.3. Coleta de Móveis e Resíduos Volumosos

A coleta de resíduos volumosos e móveis se refere ao serviço de coleta em locais





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

específicos por meio de solicitação prévia pela população pelo canal de atendimento ao cidadão (CAC) ou à coleta desses mesmos resíduos dispostos ao redor de contêineres e lixeiras que demandem equipe e maquinário específico para o recolhimento.

4.1.1.4. Operações Especiais de Bota Fora

As operações especiais de bota fora referem-se a coleta de materiais diversos, sem utilidade para a população em operações específicas e roteiros pré-definidos e agendados. Essa operação visa oportunizar à população o descarte de resíduos de grande volume. Excetua-se desse item a coleta de resíduos classificados como Classe I, segundo classificação da Norma NBR 10.004/2004 da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e outros tipos de resíduos com classificações regradas por legislação específica.

4.1.1.5. Rejeito Caçambas em Reciclagens/ECOPONTO/Área Pública

Esse serviço refere-se a coleta de rejeitos em caçambas metálicas dispostas em reciclagens, no ECOPONTO e caçambas localizadas em áreas públicas com histórico de disposições irregulares de resíduos de modo a facilitar o serviço de coleta.

Os rejeitos das caçambas das reciclagens tratam-se dos resíduos orgânicos e inservíveis recebidos junto com a massa dos resíduos recicláveis nas 12 (doze) recicladoras atualmente conveniadas com o município, conforme o Quadro 1. Ressalta-se que no caso da Associação Primeiro de Maio, a caçamba fica localizada no passeio público, disponível também à população local, portanto, essa será considerada no item de caçambas localizadas em áreas públicas.

O ECOPONTO é um projeto, implantado em 2012, com o objetivo de receber e dar o destino ambientalmente correto a objetos pós-consumo. O sistema se baseia na entrega voluntária, ou seja, o cidadão deve levar os materiais até o ECOPONTO, onde terá oportunidade de descartar o que estiver em condições de uso ou com possibilidade de recuperação, como sofás, armários, cadeiras, camas, colchões, eletroeletrônicos, eletrodomésticos, equipamentos de informática, som e telefonia usados. O rejeito do ECOPONTO trata-se da disposição de rejeitos de materiais que não estão em condições de doação. Excetua-se desse item resíduos classificados como Classe I, segundo classificação da Norma NBR 10.004/2004 da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e outros tipos de resíduos classificações regradas por legislação específica.

Quadro 1 – Reciclagens atualmente conveniadas com o Município.

Reciclagem do Serrano
Reciclagem Interbairros
Reciclagem Vida Nova
Reciclagem Arca
Reciclagem Centenário
Cooperativa de Trabalho Paz e Bem
Reciclagem Girassol
Reciclagem União dos Catadores do Re-
olon





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

Reciclagem Monte Carmelo
Reciclagem Novo Amanhã
Reciclagem Santa Rita
Reciclagem 1º de Maio

4.2. REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES PARA A COLETA ESPECIAL

4.2.1. O serviço de coleta de resíduos provenientes de disposições irregulares será realizado em todo o território do Município de Caxias do Sul conforme demanda. Tendo em vista a natureza incerta dessas disposições, a localização da prestação do serviço é variável. No entanto, alguns locais com histórico de disposições irregulares (focos de lixões) possuem demandas fixas, onde devem ser dispostas caçambas metálicas para facilitar o serviço de coleta, esses 24 (vinte e quatro) pontos estão demarcados geograficamente na Figura 1 e descritos na Tabela 1, nas quais também constam a localização e descrição do ECOPONTO e das reciclagens conveniadas com o município, onde também devem ser dispostas as caçambas já mencionadas, com vistas a coleta dos rejeitos gerados nesses locais.

Figura 1 – Demarcação dos pontos específicos de recolhimento de rejeitos no território de Caxias do Sul.

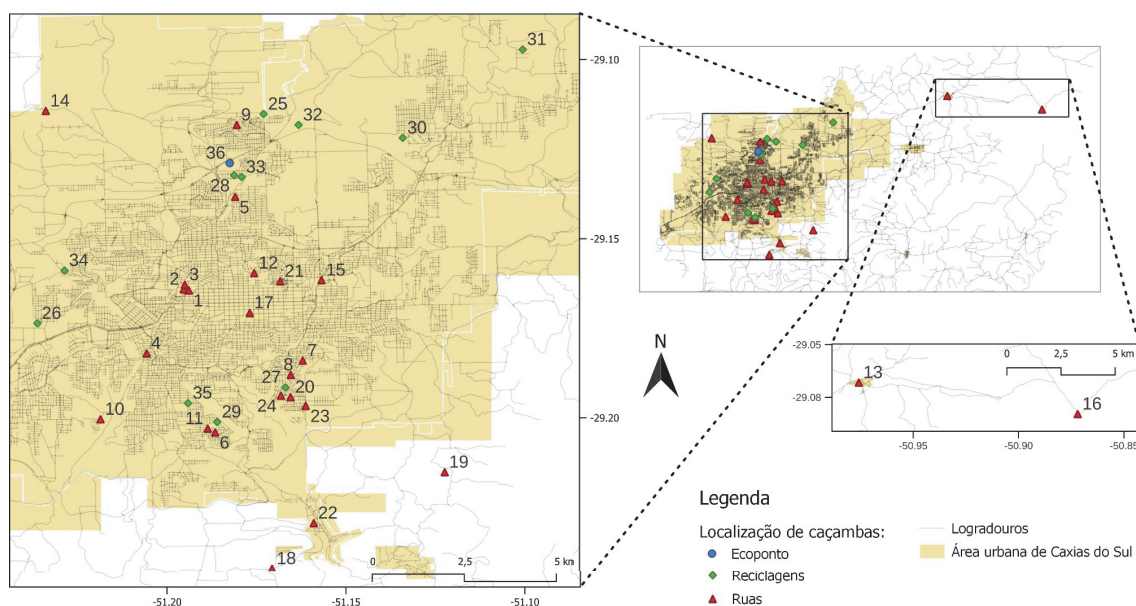


Tabela 1 – Descritivo dos pontos específicos de coleta de rejeitos.

Código	Categoria	Descrição	Latitude	Longitude
1	Caçambas	Beltrão de Queiroz I	-29,164432	-51,193987





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

2	localizadas em áreas públicas	Beltrão de Queiroz II	-29,164097	-51,195469
3		Beltrão de Queiroz III	-29,162827	-51,195132
4		Kayser	-29,182023	-51,205791
5		Fátima Baixo	-29,138314	-51,181081
6		Monte Carmelo	-29,204080	-51,186662
7		Planalto I	-29,184023	-51,162229
8		Planalto II	-29,188008	-51,165575
9		Canyon	-29,118231	-51,180650
10		Paraíso Cristal	-29,200398	-51,218644
11		Nova Esperança	-29,203013	-51,188739
12		Primeiro de Maio	-29,159590	-51,175685
13		Vila Seca	-29,067962	-50,975781
14		Linha 30	-29,114314	-51,233931
15		Presídio BR-116	-29,161554	-51,156999
16		Presídio do Apanhador	-29,082894	-50,871979
17		SEMMA - Parque dos Macaquinhos	-29,170726	-51,177009
18		Desafio Jovem	-29,242140	-51,170787
19		Canil Municipal	-29,215167	-51,122606
20		São Victor	-29,194227	-51,165615
21		São Vicente	-29,161887	-51,168518
22		Galópolis	-29,229392	-51,159157
23		Vitória	-29,196670	-51,161390
24		São Victor Cohab	-29,193804	-51,168316
25	Caçambas localizadas nas Reciclagens conveniadas ao Município	Interbairros	-29,115189	-51,173162
26		Novo Amanhã	-29,173623	-51,236279
27		Santa Rita	-29,191542	-51,167048
28		Centenário	-29,132301	-51,181378
29		Monte Carmelo	-29,201090	-51,185724
30		Serrano	-29,121570	-51,134313
31		Girassol	-29,097200	-51,100870
32		Paz e Bem	-29,118240	-51,163380
33		Vida Nova do Fátima	-29,132779	-51,179270
34		União dos Catadores do Reolon	-29,158890	-51,228680





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

35		ARCA	-29,195940	-51,194220
36	Ecoponto	Ecoponto	-29,128890	-51,182598

4.2.2. A coleta de móveis e resíduos volumosos deve ser realizada porta a porta em todo o território do município por meio de solicitação da população ou, conforme identificada a demanda, ao redor de contêineres e lixeiras.

4.2.3. As operações especiais de Bota fora serão realizadas nas vias municipais, obedecendo trajeto previamente definido e amplamente divulgado à população residente na região em que acontecerá a operação.

4.2.4. A definição prévia de pontos de descarte irregulares a serem enfrentados com a instalação de caçambas não inviabiliza a identificação de novos pontos de descarte irregular. Na eventualidade de identificação de novos pontos, cabe à prestadora do serviço a proposição de instalação de caçamba estacionária metálica, com a devida justificativa, sendo possível a efetiva instalação mediante autorização da SEMMA.

4.2.5. A contratação tem caráter contínuo, visto a necessidade de atender à população do município, serviço esse diretamente atrelado à saúde pública e ambiental, inserido no rol do saneamento básico.

4.2.6. O serviço a ser contratado envolve disponibilização de recursos humanos, com fornecimento de materiais, equipamentos e veículos necessários ao desenvolvimento do serviço.

4.2.7. A empresa deverá manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pelo Município, bem como para atender a substituições e reposições.

4.2.8. A empresa contratada deverá apresentar comprovante de capacidade técnico-profissional, visando à comprovação de que o responsável técnico, o qual deve possuir registro no respectivo conselho profissional, participou anteriormente da execução de objeto similar ao previsto na contratação almejada.

4.2.9. A contratada deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

4.2.10. A contratada deverá, no ato da assinatura do contrato, apresentar declaração atestando que todos os veículos necessários para a prestação dos serviços estão em condições para realizar as operações contratadas.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

4.2.11. A execução detalhada da coleta especial é de exclusiva responsabilidade da contratada, podendo o dimensionamento de equipes e de equipamentos ser ajustado conforme necessidade, desde que respeitado o mínimo previsto neste estudo, e com prévia anuência da contratante.

4.2.12. No decorrer da execução do contrato, poderão ser efetuadas alterações nos locais e/ou nos pontos de coleta. Em qualquer situação, as alterações deverão ser devidamente registradas e atualizadas nos mapas viários e informadas à SEMMA.

4.2.13. Os pontos de coleta deverão ser atendidos adequados ao sistema viário e à legislação de trânsito. Em qualquer circunstância, deverá ser assegurada a coleta dos resíduos sólidos em todos os pontos solicitados.

4.2.14. O roteiro deverá ser executado pelo veículo coletor dentro do horário estabelecido para o turno, completando quantas cargas forem necessárias para a coleta de todo o resíduo.

4.2.15. A coleta especial de resíduos sólidos urbanos será executada em duas modalidades de frequência:

- Segunda a Sábado
- Segunda à Sexta

A coleta dos resíduos não será executada em feriados e dias santos.

4.2.15.1. Para os cargos com carga horária de 36 h, poderá haver até quatro turnos de coleta, dependendo do serviço. Abaixo, estão definidos os horários de trabalho para cada turno:

- Manhã: o início da coleta deverá se dar no horário das 6h30 e o término no máximo até 12h30;
- Tarde: o início da coleta deverá se dar no horário das 12h30 e o término no máximo até 18h30;
- Noite 1: o início da coleta deverá se dar no horário das 18h30 e o término no máximo até 0h30;
- Noite 2: o início da coleta deverá se dar no horário das 0h e o término no máximo até 5h22.

4.2.15.2. Os cargos com carga horária de 44 h deverão ter sua carga horária cumprida no turno do dia, conforme definido abaixo:

4.2.15.3. O início da coleta deverá se dar no horário das 7h30 e o término no máximo até 17h48, sendo considerado o intervalo das 11h30 às 13h;

4.2.15.4. Os cargos com carga horária de 40 h deverão ter sua carga horária cumprida no turno do dia ou noite, conforme definido abaixo:





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- Dia: o início da coleta deverá se dar no horário das 8h às 17h30, sendo considerado o intervalo das 12h às 13h30;
- Noite: o início da coleta deverá se dar no horário das 23h às 3h, sendo considerado o intervalo das 21h30 às 23h;

4.2.16. O horário de início da coleta é considerado como o horário em que as equipes de coleta saem da empresa com destino aos seus respectivos setores de coleta.

4.2.17. As frequências e os turnos de coleta devem ser determinados por setores, de forma a otimizar a utilização dos equipamentos coletores.

4.2.18. A frequência e os horários de coleta poderão ser modificados no período de vigência do contrato, podendo ser alterados os turnos e/ou as frequências em determinadas regiões, a critério da contratada, ficando assegurado o equilíbrio entre o número de veículos nas modalidades de frequência alternadas, desde que com a anuência do contratante.

4.2.19. Lixões Manuais

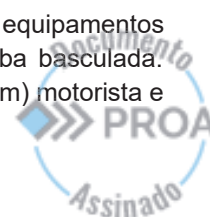
4.2.19.1. Para a realização desse serviço estima-se a necessidade de três equipes, compostas por 2 (dois) coletores e 1 (um) motorista, com carga horária de 36 h, em uma frequência diária (segunda a sábado), conforme indicado pela Tabela 2. A coleta desses resíduos deve ser realizada por meio de um veículo compactador. A necessidade dos pontos de coleta será realizada de acordo com a demanda solicitada por meio do canal de atendimento ao cidadão (CAC), por meio de ofícios e memorandos das secretarias da administração pública e/ou de acordo com a necessidade verificada por essas equipes.

Tabela 2 – Descrição detalhada do serviço de coleta manual de resíduos em lixões.

Serviço	Frequência	Turno	Veículos/ equipamento s e materiais utilizados	Recursos Humanos		Distância Média percorrida por serviço (km)		Média Mensal de Resíduos (tonelada s)
				Motori sta (36 h)	Coletore s (36 h)	Por turno	Por mês	
Lixões Manuais	Diária	Manhã	Veículo compactador	1	2	50	4.050	14,67
		Tarde		1	2			
		Noite 1		1	2			

4.2.20. Lixões com Máquinas

4.2.20.1. Para a realização desse serviço, estima-se a necessidade do uso de equipamentos específicos como a minicarregadeira e a retroscavadeira e de um veículo caçamba basculada. Conforme demonstrado na Tabela 3, será necessária uma equipe composta por 1 (um) motorista e





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

1 operador de máquinas com carga horária de 44 h e frequência indicada na Tabela 3. Ressalta-se que o motorista do caminhão toco caçamba extra e do operador de máquinas da retroescavadeira possuem demanda variável dependendo da necessidade do serviço e uso dos veículos/equipamentos em questão, portanto, serão considerados, também, por hora, sendo estimadas a necessidade de 200 e 100 h/mês do motorista e operador de máquinas, respectivamente.

Embora a minicarregadeira seja de uso exclusivo, estima-se a utilização mensal de 180 h para esse veículo.

Tabela 3 - Descrição detalhada do serviço de coleta de resíduos em lixões por máquinas.

Serviço	Frequência	Turno	Veículos/equipamentos e materiais utilizados	Recursos Humanos		Distância Média percorrida por serviço (km)		Média Mensal de Resíduos (toneladas)
				Motorista (44 h)	Operador de máquinas (44 h)	Por dia	Por mês	
Lixões com máquinas	Segunda à Sexta	dia	1 Caminhão Toco Caçamba Basculada e 1 mini carregadeira (uso de 100 e 200 h/ mês, respectivamente para retroscavadeira e Caminhão Toco Caçamba Basculada extra).	1	1	60	1.320	31,78

4.2.21. Coleta de Resíduos Volumosos e Móveis

4.2.21.1. Para realização desse serviço, deverá ser disponibilizada uma equipe, formada por 1 (um) motorista e 2 (dois) coletores, com carga horária de 36h, que realizará a coleta desses resíduos por meio de um caminhão baú, em uma frequência diária (segunda à sábado) no turno da manhã, conforme demonstrado na Tabela 4. Os móveis coletados sem condições de reúso devem ser encaminhados para estação de transbordo e os móveis em condições são encaminhados para o ECOPONTO.

Tabela 4 - Descrição detalhada do serviço de coleta de móveis e resíduos volumosos.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

Serviço	Frequência	Turno	Veículos utilizados	Recursos Humanos		Distância Média percorrida por serviço (km)		Média Mensal de Resíduos (toneladas)
				Motorista (36 h)	Coletores (36 h)	Por turno	Por mês	
Coleta de Móveis	Diária	Manhã	Caminhão Baú (28 m³)	1	2	51	1.377	36,70

4.2.22. Operação Especial Bota Fora

4.2.22.1. A operação de bota fora ocorrerá uma vez por mês, e será executada pelo mesmo quadro de equipamentos e recursos humanos dos serviços de lixões manuais e lixões com máquinas. A quilometragem estimada para realização dessa operação já foi previamente considerada nas estimativas realizadas para os serviços de lixões. Ressalta-se que a contratada deverá registrar de forma individualizada e específica a quilometragem rodada e a quantidade de resíduos coletadas para essa operação.

4.2.23. Coleta de rejeitos em caçambas (reciclagens, ECOPONTO, áreas públicas)

Para a realização desse serviço, estima-se a necessidade total de coleta de rejeitos em 54 (cinquenta e quatro) caçambas metálicas de 8 (oito) ou 12 (doze) m³.

4.2.23.1. Para a coleta dos rejeitos das reciclagens, devem ser dispostas 26 (vinte e seis) caçambas, conforme a Tabela 5. Estima-se que a quantidade média mensal de resíduos coletados para esse serviço seja igual a 805,42 toneladas.

Tabela 5 – Associações de recicladores conveniadas com o município e disposição das caçambas.

Reciclagem Conveniada	Quantidade de Caçambas	Volume das Caçambas
Reciclagem do Serrano	3	8 m³
Reciclagem Interbairros	1	12 m³
Reciclagem Vida Nova do Fátima	2	8 m³
Reciclagem Arca	2	12 m³
Reciclagem Centenário	1	8 m³





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

Reciclagem União dos Catadores do Reolon	2	12 m ³
Reciclagem Ass. Paz e Bem	9	8 m ³
Reciclagem Girassol	1	12 m ³
Reciclagem Monte Carmelo	2	8 m ³
Reciclagem Novo Amanhã	1	8 m ³
Reciclagem Santa Rita	2	8 m ³
Total	26	20 caçambas de 8 m³ e 6 caçambas de 12 m³

4.2.23.2. Para o rejeito nas áreas públicas, estima-se a necessidade de disposição de 24 (vinte e quatro) caçambas metálicas com capacidade de 8,0 m³ em pontos estratégicos da cidade (demarcados na Figura 1). Esta operação deverá ocorrer diariamente (segunda à sábado), sendo a coleta realizada nos locais conforme cronograma. Estima-se que a quantidade média mensal de resíduos coletados igual a 204,82 toneladas.

4.2.23.3. Para a coleta do rejeito do ECOPONTO, prevê-se a necessidade de disposição de 4 (quatro) caçambas metálicas com capacidade de 8,0 m³. Estima-se que a quantidade média mensal de resíduos coletados igual a 15,55 toneladas. Para execução dessa atividade se faz necessária uma equipe composta de dois auxiliares gerais para a organização e manuseio dos resíduos.

4.2.23.4. Sempre que identificada, pela contratante ou contratada, a necessidade de colocação de caçambas metálicas em algum local do município não mencionado no presente Termo, seja por necessidade de eliminar lixões, por oportunidade de melhoria na operação de limpeza ou qualquer outro motivo, a instalação deverá ser discutida e aprovada por ambas as partes, o contrato deverá ser aditado e os custos de aquisição da caçamba ocorrerão às custas da contratante.

4.2.23.5. Para a realização desse serviço serão necessários veículos poliguindastes nas quantidades referenciadas na Tabela 6. A contratada deverá realizar a imediata substituição da caçamba cheia pela vazia. Para a realização da operação das trocas de rejeito com caçambas metálicas, existe a necessidade de ter 10 (dez) caçambas de 8 m³ e 2 (duas) de 12 m³ como reserva. Após a substituição, a caçamba cheia deve ser descarregada diretamente na Estação de Transbordo São Giácomo.

Tabela 6 - Descrição detalhada do serviço de coleta dos rejeitos reciclagens/ECOPONTO/áreas públicas.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

Serviço	Frequência	Turno	Veículos utilizados	Recursos Humanos	Distância Média percorrida por serviço (km)		Média Mensal de Resíduos (toneladas)
				Motorista (36 h)	Por turno	Por mês	
Coleta Rejeito Reciclagens/ ECOPONTO/ áreas públicas	Diária	Manhã	4 Poliguindastes	4	270	20.088	1.025,79
		Tarde	3 Polinguindastes	3	203		
		Noite 1	3 Poliguindastes	3	203		
		Noite 2	1 Poliguindastes	1	68		

4.2.24. Não será permitido que o número de passageiros transportados nas cabines dos caminhões seja superior à sua capacidade legal. Caso a contratada opte por utilizar veículos com capacidade de transporte de passageiros inferior ao tamanho da equipe definida neste documento, deverá dispor de outros meios de transporte para o deslocamento de seus coletores nos trajetos.

4.2.25. Todos os veículos utilizados para a realização do serviço de coleta de resíduos devem possuir seguro contra terceiros, assegurando cobertura tanto para danos materiais, quanto para danos pessoais.

4.2.26. O trânsito dos veículos coletores deverá ser efetuado em velocidades compatíveis com as vias e realizando paradas, sempre que necessário, de modo a evitar correrias que possam prejudicar a qualidade do serviço e a segurança da equipe e de terceiros. Ter o máximo de atenção para com os pedestres. A velocidade máxima no percurso entre os pontos e durante a coleta deverá respeitar a legislação vigente. Não será permitido o deslocamento em marcha à ré, salvo em ruas sem saída que não disponham de área para manobra.

4.2.27. Os itinerários dos veículos coletores deverão ser executados obedecendo aos sentidos obrigatórios de cada via. Sempre que possível, o motorista do veículo coletor deverá permitir o livre trânsito dos demais veículos nas vias públicas.

4.2.28. Nas vias de grande fluxo de veículos ou com canteiros centrais, a coleta deverá ser efetuada com a passagem do veículo coletor em cada lado da via, de forma a evitar a travessia pelos coletores a todo o momento.





23805000114534



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

4.3. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.1. Os serviços das coletas de resíduos sólidos especiais devem ser fiscalizados com frequência diária, nos quatro turnos previamente definidos, por 1 (um) fiscal.

4.3.2. Para a realização desse serviço, estima-se a necessidade de um veículo picape para transporte do fiscal e para a eventual necessidade de carregamento de algum equipamento, resíduo ou material.

4.3.3. Com base no histórico do município, estima-se que o veículo necessite fazer uma média de 5.000 km ao mês.

4.4. DESTINO DOS RESÍDUOS COLETADOS

4.4.1. O local de descarga dos resíduos orgânicos recolhidos é a Estação de Transbordo do aterro sanitário São Giácomo, atualmente encerrado, localizado à Estrada Municipal José Dedavid, Bairro Cidade Nova, em Caxias do Sul.

4.4.2. Com o veículo à plena carga ou quando concluído o roteiro de coleta, deverá ser procedido o seu deslocamento até a Estação de Transbordo, para efetuar a descarga dos resíduos coletados.

4.4.3. Ao chegar na Estação de Transbordo, o motorista deverá seguir os procedimentos locais, incluindo a pesagem do veículo na entrada (peso bruto), a descarga dos resíduos no pavilhão coberto e a pesagem na saída (peso tara). A aproximação e o afastamento do veículo coletor à balança deverão ser feitos vagarosamente, sem freadas ou arrancadas bruscas, com a finalidade de não danificar o equipamento.

4.4.4. Para acessar os locais de descarga, todos os funcionários da contratada deverão estar devidamente identificados, com o uniforme da empresa e utilizando os respectivos equipamentos de proteção individual.

4.4.5. Não será permitido que os veículos coletores se desloquem para a sede da empresa contratada com resíduos em seus compartimentos de carga, salvo se for por problemas mecânicos que impossibilitem ou tornem perigoso o seu deslocamento para o local de descarga.

4.4.6. Poderão ser definidos novos locais de descarga durante a vigência do contrato, com a anuência do contratante.

4.4.7. Os resíduos seletivos/recicláveis coletados são destinados às associações de reciclagens com convênio com o Município, sendo atualmente 12 (doze) reciclagens integrantes da CPR (Cadeia Produtiva de Reciclagem) através da Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMMA.

4.5. RECURSOS HUMANOS





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

4.5.1. Para a execução integral dos serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos, a contratada deverá dispor de todo pessoal necessário ao bom andamento das atividades relacionadas aos serviços.

4.5.2. Os quantitativos mínimos de recursos humanos representam o quantitativo mínimo que a contratada deverá dispor para operacionalização dos serviços, cabendo a ela, de acordo com sua política de recursos humanos e considerando as características regionais de disponibilidade de mão de obra, definir o número de funcionários a serem contratados para garantir o efetivo mínimo exigido para a execução dos serviços e a reserva necessária à substituição de funcionários que se ausentarem ao serviço por qualquer motivo, seja por férias, afastamentos legais, ou ainda por faltas injustificadas, cujos custos deverão estar contemplados nos encargos sociais.

4.5.3. Apresenta-se, na Tabela 7, um resumo geral, por tipo de coleta, dos quantitativos mínimos de recursos humanos a serem disponibilizados pela contratada.

Tabela 7 - Recursos Humanos mínimos por tipo de coleta função e turno de trabalho.

Cargo/Função	Turno/Carga Horária	Quantidade				
		Lixões Manuais	Lixões Máquinas	Coleta Móveis	Rejeito Reciclagens/ ECOPONTO/ Áreas Públicas	Total
Coletor	Manhã 06:30 às 12:30	2	-	2	-	4
	Tarde 12:30 às 18:30	2	-	-	-	2
	Noite 01 18:30 às 00:30	2				2
Motorista - 36 h	Manhã 06:30 às 12:30	1	-	1	-	2
	Tarde 12:30 às 18:30	1	-	-	-	1
	Noite 01 18:30 às 00:30	1				1
Motorista - 44 h	07:30 às 17:48	-	1	-	-	1
Motorista Poliguindaste - 36 h	Manhã 06:30 às 12:30	-	-	-	4	4
	Tarde 12:30 às 18:30	-	-	-	3	3





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

	Noite 01 18:30 às 00:30	-	-	-	3	3
	Noite 02 00:00 às 05:22	-	-	-	1	1
Operador de Máquina - 44 h	07:30 às 17:48	-	1	-	-	1
Auxiliar Geral (ECOPONTO) - 40h	08:00 ao 12:00 / 13:30 às 17:30	-	-	-	2	2
Líder Coleta/ Fiscal	Manhã 06:30 às 12:30	1				1
	Tarde 12:30 às 18:30	1				1
	Noite 01 18:30 às 00:30	1				1
	Noite 02 00:00 às 05:22	1				1
Encarregado Fiscalização Coletas Especiais	Manhã 06:30 às 12:30	1				1
	Tarde 12:30 às 18:30	1				1
Assessor Controle Operacional - 40 h	08:00 ao 12:00 / 13:30 às 17:30	3				3
Supervisor de Coletas Especiais- 40 h	08:00 ao 12:00 / 13:30 às 17:30	1				1
Supervisor Controle Operacional- 40 h	08:00 ao 12:00 / 13:30 às 17:30	1/4				1/4
Gerente Operacional	08:00 ao 12:00 / 13:30 às 17:30	1/4				1/4
Técnico Seg. Trabalho (dia)	08:00 ao 12:00 / 13:30 às 17:30	1/4				1/4
Técnico Seg. Trabalho (noite)	17:30 às 21:30 / 23:00 às 3:00	1/4				1/4
Engenheiro	dia	1/8				1/8





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

Responsável - 40h			
Telefonista	Manhã 06:30 às 12:30	1	1
	Tarde 12:30 às 18:30	1	1

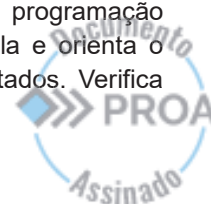
4.5.4. As atividades a serem desenvolvidas pelos funcionários, de acordo com cada cargo/função, estão descritas a seguir:

4.5.4.1. COLETOR: Realiza a coleta de resíduos embalados. Faz o amontoamento dos resíduos em locais definidos. Recolhe resíduos em lixões e em locais indevidos, quando determinado por seu encarregado. Remove os resíduos das ruas e calçadas e coloca na caçamba compactadora do caminhão. Executa outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

4.5.4.2. MOTORISTA: Conduz os caminhões da empresa a fim de coletar os resíduos da cidade, conduzindo-os no trajeto indicado. Deposita os resíduos nos locais devidos. Opera equipamentos de coleta e descarga de resíduos. Obedece à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Mantém o veículo em condições de uso e funcionamento. Faz reparos de urgência. Recolhe o veículo na garagem ao término do serviço. Obedece ao itinerário e programas estabelecidos pela área. Executa outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

4.5.4.3. LÍDER COLETA – FISCAL: Fiscaliza as atividades de recolhimento dos resíduos da cidade, distribui as equipes de trabalho coordenando a largada dos caminhões, obedece às normas e procedimentos estabelecidos pela área. Comunica ao superior imediato qualquer ocorrência que impeça a coleta normal em algum local e outras que tenham influência na execução dos serviços. Verifica para que a programação estabelecida para a coleta seja cumprida, não deixando nenhum logradouro sem receber os serviços. Acompanha o funcionário novo, orientando-o e repassando as informações ao encarregado. Informa ao seu encarregado qualquer irregularidade ocorrida em seu setor. Conhece normas de segurança, orienta e fiscaliza o uso dos EPIs e do uniforme de trabalho. Encaminha funcionários acidentados para atendimento médico. No início de cada turno, realiza controle de faltas e atestados de todos os funcionários. Executa outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

4.5.4.4. ENCARREGADO (FISCALIZAÇÃO DAS COLETAS ESPECIAIS): Coordena e orienta as atividades de recolhimento dos resíduos da cidade, as atividades de recolhimento dos resíduos em depósitos irregulares (lixões) e a manutenção dos contêineres da coleta mecanizada. Controla e aprova os romaneios para digitação. Encaminha socorro aos veículos quando houver problemas mecânicos ou outros que impeçam a locomoção. Aciona a segurança do trabalho nos casos de acidente de trabalho ou de trânsito. Comunica ao superior imediato qualquer ocorrência que impeça a coleta normal em algum local. Verifica junto ao líder o cumprimento da programação estabelecida, não deixando nenhum logradouro sem receber os serviços. Controla e orienta o quadro de pessoal, verificando o cumprimento de rotinas, horários, faltas e atestados. Verifica





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

para que os veículos com problemas sejam encaminhados à oficina mecânica. Encaminha seu pessoal para entrevistas, palestras, treinamento, integração e outros programas da empresa. Faz avaliações periódicas de desempenho de seu pessoal. Coordena o trabalho de seus funcionários, determinando as atribuições de cada um, verificando se possui a capacitação necessária para a realização dos serviços. Acompanha o funcionário novo com atenção especial, orientando-o e avaliando seu desempenho, repassando as informações ao supervisor. Informa ao seu supervisor qualquer irregularidade ocorrida. Faz cronograma de férias e autoriza horas extras de seus funcionários. Executa outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

4.5.4.5. TELEFONISTA: Atende chamadas externas, por meio de canal de atendimento ao cidadão, e registra as reclamações e solicitações da população em geral sobre os serviços prestados pela empresa. Encaminha ao setor responsável para as devidas providências.

4.5.4.6. ASSESSOR DE CONTROLE OPERACIONAL: Presta suporte aos superiores quanto a informações e controles do seu setor. Acompanha planilhas de controles referente a contratos e convênios com órgãos públicos e fornecedores, controlando vencimentos, evitando, assim, a falta de produtos e problemas na prestação de serviços. Auxilia no lançamento de romaneios no sistema, inserindo informações, tais como: horário, quilometragem, locais de descargas e quantidade de descargas. Encarregado pela confecção e atualização do mapeamento de regiões, setores e rotas. Efetua o controle de frota através do sistema de rastreamento de GPS. Envio de cronogramas de pesagens aleatórias ou diárias. Realiza a elaboração de relatórios de coleta dos resíduos e, posteriormente, encaminha à contratante para comprovação dos serviços prestados. Executa tarefas na área administrativa da empresa de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos. Executa atividades de controle das tarefas e do quadro de pessoal do setor de coleta. Responsável por todo o sistema de informações da coleta. Efetua o controle, a conferência e ao arquivamento de documentação referente à coleta. Recebe, separa, classifica e numera correspondências e documentos internos e externos, encaminhando-os ao devido (chefia, setores, arquivo). Executa outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

4.5.4.7. OPERADOR DE MÁQUINAS: Executar serviços de remoção de lixo, de terra e de entulhos. Executar tarefas de limpeza urbana em áreas estabelecidas. Operar a Retroescavadeira ou a Escavadeira Hidráulica. Movimentar cargas volumosas e pesadas. Operar equipamentos. Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos. Se detectado falha, providenciar para serem sanadas, comunicando a chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e funcionamento. Fazer reparos de urgência. Recolher o veículo na garagem no término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. Obedecer a itinerário e programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.





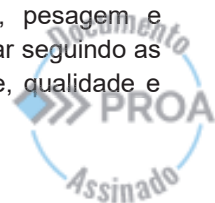
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

4.5.4.8. SUPERVISOR DE CONTROLE OPERACIONAL: Supervisiona, coordena e orienta a atividade de controle operacional dos setores de coleta. Supervisiona, coordena e orienta a atividade de rastreio dos veículos dos setores de coleta. Realiza estudos dos setores de coleta, conforme necessidade e de forma permanente, a fim de oportunizar melhorias na operação. Realiza análises de rotas e execução dos roteiros do setor de coleta. Efetua o controle de frota através do sistema de monitoramento via rastreadores. Documenta qualquer desvio de rota repassando aos responsáveis pelas equipes (encarregado do turno e supervisor de coleta).

4.5.4.9. GERENTE OPERACIONAL/RESPONSÁVEL TÉCNICO: O gerente operacional deverá ser o responsável técnico por todas as atividades executadas pela contratada, no que diz respeito aos serviços prestados, devendo este recolher a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART junto ao CREA/RS – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul. É o responsável por gerir as atividades dos departamentos operacionais da empresa, desenvolver e aperfeiçoar sistemas, procedimentos e métodos administrativos. Distribuir tarefas, planejar ações que visem à melhoria dos serviços e da organização da empresa. Propõe adequação das áreas físicas da empresa, de acordo com as necessidades apresentadas pelos serviços. Pesquisa, propõe e efetiva a compra de veículos, máquinas e equipamentos que visem a qualificação e ampliação dos serviços da empresa, em todos os seus setores. Representa a empresa perante organizações. Executa outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

4.5.4.10. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Realiza tarefas visando à prevenção de acidentes do trabalho. Faz análises de risco de processos de trabalho (equipamentos, avaliação de máquinas, ferramentas). Fiscaliza e faz cumprir as normas regulamentadoras. Orienta direção, gerência e encarregados com relação à segurança no trabalho. Atua como assistente técnico em reclamações trabalhistas e ações cíveis. Fiscaliza a sinalização de serviços e obras em vias públicas. Controla extintores de incêndio. Realiza campanhas internas de prevenção de acidentes. Verifica e identifica condições inseguras. Realiza trabalhos em conjunto com a CIPA. Faz o transporte de acidentes de trabalho até o hospital, entre outras tarefas pertinentes ao cargo.

4.5.4.11. AUXILIAR GERAL: Trabalhar na manutenção das dependências da CODECA; Auxiliar em pequenas reformas, manutenção e limpeza. Auxiliar na instalação de lixeiras comunitárias e na jardinagem interna e externa. Auxiliar na execução de trabalhos de capina e remoção de entulho. Executar a pintura de meio-fio. Auxiliar na manutenção de roçadeiras. Auxiliar no conserto de placas de sinalização de trânsito. Auxiliar no conserto de lixeiras e contêineres. Auxiliar no reparo de peças. Auxiliar no ajuste, na lubrificação, no teste e na instalação dos equipamentos. Realizar afiação de enxadas e foices da capina. Consertar os garfos utilizados pela coleta. Auxiliar no conserto de grades de boca-de-lobo. Auxiliar no recebimento, conferência e armazenamento, em depósitos distintos, de lâmpadas tipo fluorescentes usadas ou pneus inservíveis, para posteriormente serem recolhidos por outras empresas e receberem a destinação final. Auxiliar nos lançamentos da movimentação de entrada e saída e no controle dos estoques. Auxiliar na execução de trabalhos de construção ou reforma em alvenaria, concreto e outros materiais, tais como: bocas de lobo, calçadas, drenos, bueiros, muros, fossas, pisos e outras construções. Executar trabalho de carregamento e descarregamento, recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar no transporte de materiais e equipamentos. Trabalhar seguindo as especificações técnicas e as normas de segurança, normas de segurança, higiene, qualidade e





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade das áreas administrativas e operacionais da empresa.

4.5.4.12. ENGENHEIRO RESPONSÁVEL: É o responsável técnico por todas as atividades executadas pela contratada, no que diz respeito aos serviços prestados, devendo este recolher a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, junto ao CREA/RS – Conselho Regional do Rio Grande do Sul.

4.5.4.13. SUPERVISOR DE COLETAS ESPECIAIS: Coordena os setores de coleta nos três turnos. Elabora cronograma para execução e revisão de todos os setores de coleta. Encaminha solicitações feitas da direção para realização de coletas especiais. Verifica reclamações da população sobre procedimentos de coleta de lixo. Controla o quadro de pessoal, verificando cumprimento de horários e roteiros. Exige uso de uniformes e EPI's dos funcionários do setor. Exige o cumprimento das normas de segurança do trabalho da empresa e ordens de serviço emitidas, entre outras tarefas pertinentes ao cargo.

4.6. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

4.6.1. A contratada deverá fornecer gratuitamente aos seus trabalhadores, no mínimo, os uniformes e EPIs listados na Tabela 8, de acordo com o cargo/função exercido. As quantidades indicadas na Tabela 8 são mínimas.

Tabela 8 – Quantidades mínimas de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) por funcionário.

ITEM	Coletor		Motorista		Motorista Poliguindaste		Operador de Máquinas		Líder/Fiscal de Coleta	
	Admissã o	Mês	Admissã o	Mês	Admissã o	Mês	Admissã o	Mês	Admissão	Mês
Calça	5	1/4	-	-	3	1/6	2	1/12	-	-
Camiseta manga curta	5	1/4	1	1/6	3	1/6	2	1/6	-	-
Camiseta manga longa	5	1/4	1	1/6	3	1/6	2	1/6	-	-
Jaleco Reflexivo	-	-	-	-	2	1/6	-	-	-	-
Conjunto capa de Chuva	2	1/6	-	-	1	1/12	-	-	1	1/12
Boné	3	1/6	-	-	2	1/12	2	1/12	-	-





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

Capacete	-	-	-	-	-	-	1	1/12	-	-
Luva anticorte (par)	2	2	-	-	2	2	-	-	-	-
Luva de malha pigmentada (par)	-	-	-	-	-	-	1	4	-	-
Luva nitrílica (par)	-	-	-	-	-	-	1	4	1	2
Calçado botina de segurança (par)	3	1/6	-	-	2	1/6	1	1/6	1	1/12
Protetor auditivo plug	-	-	-	-	-	-	1	1/4	-	-
Protetor auditivo concha	-	-	-	-	-	-	1	1/4	-	-
Protetor Solar (frasco 120 mL)	1	1/2	-	-	-	-	-	-	-	-
Óculos de proteção lente fumê ou incolor	-	-	-	-	-	-	1	1/6	-	-

4.6.2. Na Tabela 9 é apresentado o equivalente mensal da quantidade de EPI's e uniformes por funcionário na duração do contrato, considerando os fornecidos na admissão e também sua reposição mensal.

Tabela 9 - Equivalente mensal da quantidade de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) por funcionário.

ITEM	Quantidade Mensal				
	Coletor	Motorista	Motorista Poliguindaste	Operador de Máquinas	Líder/Fiscal de Coleta
Calça	0,33	-	0,22	0,12	-





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

Camiseta manga curta	0,33	0,18	0,22	0,2	-
Camiseta manga longa	0,33	0,18	0,22	0,2	-
Jaleco Reflexivo	-	-	0,2	-	-
Conjunto capa de Chuva	0,20	-	0,1	-	0,1
Boné	0,22	-	0,12	0,12	-
Capacete	-	-	-	0,1	-
Luva anticorte (par)	2,03	-	2,03	-	-
Luva de malha pigmentada (par)	-	-	-	4,02	-
Luva nitrílica (par)	-	-	-	4,02	2,02
Calçado botina de segurança (par)	0,22	-	0,2	0,18	0,1
Protetor auditivo plug	-	-	-	0,27	-
Protetor auditivo concha	-	-	-	0,27	-
Protetor Solar (frasco 120 mL)	0,52	-	-	-	-
Óculos de proteção lente fumê ou incolor	-	-	-	0,18	-

4.6.3. As peças deverão ser repostas gratuitamente sempre que se apresentarem desgastadas ou impróprias para a sua finalidade. A contratada deverá manter um estoque adequado, para que não venham a faltar itens de proteção individual ou coletiva.

4.6.4. Os equipamentos de proteção individual deverão ter certificado de aprovação do Ministério do Trabalho.

4.6.5. A critério do Técnico de Segurança do Trabalho da contratada, poderão ser utilizados outros equipamentos de proteção individual e/ou de proteção coletiva, além dos elencados neste documento.

4.6.6. Em nenhuma hipótese será permitido, por parte dos trabalhadores da contratada, o desenvolvimento dos serviços especificados neste documento, sem a devida e correta utilização dos uniformes e EPIs listados anteriormente.

4.6.7. A responsabilidade pela manutenção, reposição e higienização dos uniformes e EPIs será de exclusividade da contratada.

4.6.8. A frequência de higienização deverá ser estabelecida considerando a necessidade, o tipo de uniforme/EPI e a sua utilização, características de cada função.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

4.6.9. Antes da ordem de início do contrato, deverá ser comprovada, pela contratante, a disponibilidade dos uniformes e equipamentos de proteção individual na empresa contratada. A eventual ausência dos equipamentos mínimos necessários, previstos neste termo de referência, poderá ensejar a rescisão contratual, bem como outras penalidades legalmente cabíveis.

4.7. VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

4.7.1. Para a execução exclusiva dos serviços constantes no objeto do presente documento, a contratada deverá dispor dos equipamentos constantes na Tabela 10:

Tabela 10 – Descritivo dos equipamentos que devem ser utilizados pela contratada.

Serviço	Veículos/Equipamentos									
	Veículo Compactador	Poliguindaste	Caminhão Baú	Mini Carregadeira	Retroscavadeira	Caminhão Caçamba		Veículo Picape	Caçamba Estacionária	
						fixa	hora		8 m³	12 m³
Lixões Manuais	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lixões com Máquinas	-	-	-	1	100 h	1	200 h	-	-	-
Coleta Móveis/Volumosos	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Rejeitos Reciclagens/ECOPONTO/Áreas Públicas	-	4	-	-	-	-	-	-	48	6
Fiscalização	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Operando	1	4	1	1	100 h	1	200 h	1	48	6
Reserva	a	a	a	a	-	a	-	a	10	2





23805000114534



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

^a O contratante deverá remunerar 10% sobre os custos fixos totais (remuneração do capital, depreciação, impostos e seguros) para suprir eventuais substituições dos veículos/equipamentos que estiverem fora de operação por qualquer motivo justificado.

^b Devido a demanda variável do uso desses equipamentos/veículos será considerada a sua utilização por hora.

4.7.2. Minimamente, a contratada deverá dispor do número de veículos/equipamentos constantes na Tabela 10. Antes da vigência ou renovação contratual, a empresa deverá apresentar a listagem dos equipamentos e respectivos documentos comprovando a idade dos mesmos.

4.7.3. O número de veículos reserva foi estabelecido com a finalidade de garantir a completa execução do serviço, mesmo no caso da ocorrência de falhas mecânicas ou acidentes. Tal reserva garante, também, a execução regular dos serviços de manutenção preventiva da frota utilizada na prestação do serviço.

4.7.4. Caso a empresa não disponha de veículos reserva, deverá garantir a ininterrupção dos serviços prestados e do atendimento integral da área de abrangência do presente documento, bem como a previsibilidade de aquisição, caso seja necessário.

4.7.5. Em razão do número exigido de coletores que devem compor as equipes de coleta com caminhões coletores compactadores, recomenda-se que, para esses equipamentos, sejam utilizados veículos dotados de cabine que comportem 1 (um) motorista e 2 (dois) passageiros.

4.7.6. Caso a contratada opte por utilizar veículos com capacidade de transporte de passageiros inferior a 1 (um) motorista e 2 (dois) passageiros, deverá dispor de outros meios de transporte para o deslocamento de seus coletores nos trajetos fora dos setores de coleta, em atendimento à legislação de trânsito.

4.7.7. São requisitos genéricos dos veículos e equipamentos:

- a) Todos os equipamentos relacionados na Tabela 10, no início da prestação dos serviços, deverão ser preferencialmente novos (sem uso anterior);
- b) No ato da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar declaração atestando que seus veículos estão aptos a realizar as operações contratadas;
- c) Durante o transcorrer do contrato, em qualquer condição, será exigido que a idade máxima dos veículos não seja superior a 5 (cinco) anos. Os veículos cujo uso não é diário podem ser utilizados ainda que estejam acima do limite de idade estabelecidos contanto que seja apresentado laudo técnico comprovando que eles se encontram em condições de uso de modo a não prejudicar a execução eficiente do serviço;
- d) Caso a contratada opte pela utilização de veículos usados, a parcela referente à depreciação deverá ser excluída da planilha de custos quando o equipamento ultrapassar a vida útil estabelecida para o cálculo da depreciação, bem como a remuneração do capital deverá considerar o valor do bem depreciado até a data da proposta;
- e) Para o cálculo da remuneração do capital deverá ser utilizada a seguinte equação:





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

$V0 = \text{custo inicial} - (\text{custo inicial} \times \% \text{ depreciação} / 100 \times \text{idade} / \text{vida útil})$

$Im = (V0 - Vr) \times (n + 1) / (2n) + Vr$

$Jm = Im \times i$

sendo,

V0 = valor inicial do bem na época da contratação

Vr = valor residual do bem

n = vida útil do bem, em anos

i = taxa de juros do mercado

Im = investimento médio

Jm = remuneração de capital mensal

f) Todos os veículos deverão ter pintados ou adesivados, em suas laterais, seus respectivos prefixos (código de identificação do equipamento);

g) Em todos equipamentos e/ou veículos deverão ser instaladas luzes de advertência, do tipo sinalizador visual rotativo (giroflex ou similar);

h) Todos os veículos deverão ser equipados com sinalização sonora para marcha à ré e, para o caso dos veículos equipados com coletores compactadores, lanternas de sinalização traseiras elevadas;

i) Os veículos coletores deverão possuir sensor de presença quando do acionamento da marcha ré que possua aviso sonoro e luminoso, e que permita ao motorista do veículo receber na cabine esses alertas quando da presença de pessoas/obstáculos na parte traseira do veículo;

j) Todos os veículos deverão atender ao Código de Trânsito Brasileiro - CTB, Lei n.º 9.503/97 e suas resoluções, especialmente aos itens relativos a equipamentos de segurança e sinalização;

k) Os equipamentos compactadores deverão ter suas características em conformidade com o que dispõe a Norma Regulamentadora NR 12 - Segurança do Trabalho em Máquinas e Equipamentos, da Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978;

l) Todos os veículos deverão ser providos de garrafas térmicas com capacidade de 5 L (cinco litros), com vistas ao armazenamento de água fresca e potável, para uso dos trabalhadores da equipe de coleta. Essa exigência visa ao atendimento da Norma Regulamentadora NR 24, da Portaria n.º 3.214 do Ministério do Trabalho;

l) A arte utilizada para identificação dos veículos e equipamentos de coleta deverá ser previamente aprovada pelo contratante.

4.7.8. Além do atendimento integral aos requisitos genéricos, os equipamentos deverão obedecer às seguintes especificações:

4.7.8.1. Caminhão truck equipado com coletor compactador (coletor compactador de 15 m³)

a) O chassi do veículo deverá ter Peso Bruto Total - PBT de, no mínimo, 26.000 kg (vinte seis mil quilogramas), devendo ter motor com potência mínima de 220 cv (duzentos e vinte cavalo-vapor), com terceiro eixo;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- b) O veículo deverá possuir dispositivo de visualização óptica e/ou eletrônica que garantam a visão, por parte do motorista, da boca de carga do equipamento e da sua região periférica, com o objetivo de proporcionar maior segurança à equipe de coleta;
- c) O equipamento deverá ter capacidade para, no mínimo, 15 m³ (quinze metros cúbicos) de resíduos compactados;
- d) A boca de carga deverá ser na traseira do equipamento, com capacidade mínima para 1 m³ (um metro cúbico) de resíduos;
- e) Na boca de carga deverá ser instalada iluminação que possibilite a visualização noturna desse compartimento, de forma a minimizar o risco de acidentes com os coletores;
- f) O equipamento de compactação deverá permitir que o volume dos resíduos possa ser reduzido para, no mínimo, 1/3 (um terço) do seu volume antes do recolhimento;
- g) O sistema de compactação deverá ser hidráulico, com placas e prensas acionadas pela traseira do equipamento;
- h) O compartimento de carga deverá ser estanque, de forma a evitar o vazamento de líquidos.

4.7.8.2. Caçamba estacionária capacidade de 8,0 e 12 m³

- a) Deverão ser fabricados em perfis e chapas de aço (fina quente) com capacidade para transportar 8,0 e 12,0 m³ (oito e doze metros cúbicos);
- b) Os perfis da estrutura externa deverão ser em chapa de aço com espessura de 3,75 mm, o fundo com chapa de aço de 4,75 mm e as laterias em chapa de aço de 3,00 mm; c) Os pinos para içamento deverão ter diâmetro de 50,8 mm;
- d) Deverá possuir pinos laterias para fixação de lona;
- e) Pintura na cor verde.

4.7.8.3. Caminhão leve equipado com baú metálico (caminhão baú)

- a) O veículo deverá possuir Peso Bruto Total - PBT de, no mínimo, 8.000 kg (oito mil quilogramas);
- b) O veículo deverá possuir vaga na cabine para o motorista e dois passageiros;
- c) O baú deverá possuir revestimento externo em alumínio frizado, com dimensões mínimas de 2,20 m x 1,90 m x 6,00 m (largura x altura x comprimento) e pintado na cor branca, devendo, ainda, possuir sinalização conforme CTB, incluindo faixas reflexivas.

4.7.8.4. Minicarregadeira

- a) O veículo deverá possuir capacidade nominal mínima de operação de 646 kg (seiscentos e quarenta e seis quilogramas);
- b) O veículo deverá ter movimentação por rodas, devendo estar equipada com pá carregadeira;
- c) A potência líquida mínima deverá ser de 47 hp.

4.7.8.5. Retroscavadeira





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- a) O veículo deverá ter movimentação por rodas e tração integral (4x4), devendo estar equipado com pá carregadeira com capacidade mínima de 1 m³ e caçamba retroescavadeira com capacidade de 0,26 m³;
- b) O veículo deverá possuir peso operacional mínimo de 6.674 kg (seis mil seiscentos e setenta e quatro quilogramas);
- c) A potência líquida mínima deverá ser de 88 hp.

4.7.8.6. Caminhão toco caçamba basculada

- a) O veículo deverá possuir Peso Bruto Total - PBT de, no mínimo, 8.000 kg (oito mil quilogramas);
- b) O veículo deverá estar equipado com caçamba basculada por acionamento hidráulico com capacidade mínima de 6 m³.

4.7.8.7. Caminhão poliguindaste

- a) O equipamento poliguindaste deverá possuir plataforma de carga longa, torre telescópica com varão superior, ideal para transporte de contêineres estacionários de 5, 8 e 12 metros cúbicos;
- b) A capacidade de carga deverá ser de até 8.000 kg com torre recolhida e 5.000 kg com a torre totalmente estendida.

4.7.8.8. Veículo picape leve

- a) O veículo deverá possuir capacidade de carga de, no mínimo, 250 kg (duzentos e cinquenta quilogramas);
- b) O veículo deverá ser licenciado para transitar em vias públicas;
- c) Deverá ser dotado de carroceria construída em metal, para armazenar os tanques de água limpa e servida.

4.8. SISTEMA DE MONITORAMENTO

4.8.1. Todos os procedimentos de coleta deverão ser gerenciados pela contratada, por meio da utilização de *softwares* específicos de monitoramento de frota.

4.8.2. Em todos os veículos integrantes do serviço de coleta, desde os compactadores até os veículos leves, deverão ser instalados dispositivos que transmitam os dados de operação para esses *softwares* e que permitam a obtenção de, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Localização georreferenciada, em tempo real e histórica, expressa em mapa viário, da posição de cada veículo, com indicação do seu respectivo setor de coleta, quando for o caso de veículos em atividades de coleta;
- b) As informações de localização georreferenciada da frota de coleta deverão ser disponibilizadas para acesso da contratante;
- c) Velocidades instantâneas dos veículos;





23805000114534



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- d) Tempo de parada (quando a velocidade for 0 km/h);
- e) Possibilidade de consulta de mais de um veículo simultaneamente em janelas independentes;
- f) Indicação do *status* de cada veículo (parado, em coleta, em deslocamento, em descarga, hora de almoço, etc.);
- g) Possibilidade de consulta de passagem de veículo por endereço, com a prerrogativa de estabelecer a área de pesquisa e o período, e;
- i) O histórico das informações deverá estar armazenado e disponível por um período de, no mínimo, 3 (três) meses.

4.8.3. O acesso ao *software*, pelo contratante, se dará por meio de registro inicial de *login* e senha, conforme as permissões cadastradas para cada usuário. O contratante poderá requisitar, durante a vigência do contrato, até 3 (três) contas de usuário, para visualização e acompanhamento.

4.9. INSTALAÇÕES FÍSICAS

4.9.1. A contratada deverá dispor de instalações onde estarão lotados os funcionários, equipamentos e ferramentas necessárias à execução do objeto descrito neste documento. Essas instalações deverão atender as determinações da NR 24, da Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho, contendo, no mínimo, os espaços listados abaixo:

- a) Refeitório com espaço suficiente para utilização dos funcionários nas suas refeições;
 - b) Sanitários com vasos sanitários, lavatórios e chuveiros quentes, em quantidade compatível com o número de funcionários em serviço;
 - c) Vestiários dotados de armários individuais para todos os funcionários em serviço.
- Além das instalações necessárias ao uso pessoal, também deverá haver os seguintes espaços para a ocupação dos equipamentos:
- d) Garagem ou pátio de estacionamento que comporte toda a frota, sendo vedada a permanência de veículos nas vias públicas;
 - e) Área para lavagem e lubrificação da frota dotada de caixa separadora de óleo e água, caso esse serviço não seja terceirizado.

4.9.2. Caberá à CONTRATADA obter os alvarás e licenciamentos ambientais necessários para a operação de suas instalações.

4.9.3. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos ambientais que, eventualmente, venham a ocorrer em virtude das suas atividades nas instalações por ela ocupadas.

4.10. MEDIÇÃO E FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

4.10.1. Para o faturamento dos serviços, será considerada uma composição de custo fixo mais custo variável em função da quilometragem percorrida ou hora utilizada de veículo/equipamento pela contratada.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

4.10.2. Para fins de pagamento, deverão ser somados aos valores de faturamento e um custo fixo de operação com mão-de-obra, EPIs e monitoramento da frota. Somados ao custo tem-se ainda os benefícios e despesas indiretas (BDI).

4.11. MEDIÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.11.1. Deverão ser apresentados, mensalmente, relatórios circunstanciados à SEMMA, contendo as seguintes informações relativas à execução do contrato:

- Relatório contendo a quilometragem por mês rodada para cada veículo, tempo de uso dos equipamentos: retroscavadeira e caminhão toco caçamba basculante, quantidade recolhida, em toneladas/mês, de resíduos orgânicos e inservíveis em cada coleta especial e quantidade recolhida, em toneladas/mês, de resíduos seletivos no projeto troca solidária. Os dados devem ser informados conforme planilha do Anexo II - Relatório Geral para Faturamento.
- Relatório, conforme PM02 do Anexo II, com as seguintes informações: setor, data, veículo, quilometragem ou tempo de utilização (dependendo o veículo/equipamento) peso, horário de saída do setor, número de coletores.

4.11.2. A contratada deverá informar à SEMMA, quando pertinente, sobre problemas na execução dos serviços que impediram o recolhimento de resíduo em determinado ponto, via pública, local, bairro ou região. A equipe de coleta deverá informar ao encarregado as ocorrências do turno de trabalho, relativas ao não recolhimento dos resíduos em determinado local.

4.11.3. Nos casos de divergências das atividades, especificações e dos quantitativos previstos neste documento, a contratada deverá apresentar justificativa ao contratante, explicando as situações/ocorrências, para que não sofra as sanções previstas.

4.14. DOCUMENTOS E RELATÓRIOS DE MONITORAMENTO

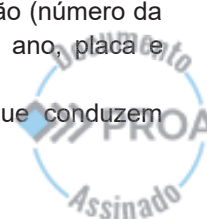
4.14.1. A contratada deverá manter registro de todas as atividades relacionadas com a prestação do serviço de coleta de resíduos e, nos casos especificados, encaminhá-los à SEMMA, de acordo com a frequência estabelecida em cada item.

4.14.1.1. No ato da assinatura do contrato:

- Declaração atestando que todos os veículos estão em condições para realizar as operações contratadas.

4.14.1.2. Em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato:

- Planilha contendo a relação de todos os veículos, com código de identificação (número da frota), tipo de equipamento, capacidade do compactador, marca, modelo, ano, placa e cópia do CRLV, conforme planilha anexa (Anexo II – PM01).
- Cópia das carteiras nacionais de habilitação de todos os funcionários que conduzem





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

veículos.

- Documento de responsabilidade técnica do engenheiro responsável pelo contrato de coleta especial.
- Comprovação da disponibilidade de uniformes e de equipamentos de proteção individuais previstos neste estudo.
- Laudo de todos os veículos utilizados no serviço de coleta, por mecânica especializada/responsável, atestando que se encontram em condições de uso.

4.14.1.3. Com frequência anual:

- Consumo de combustível pela frota: a contratada deverá informar os dados de abastecimento/reabastecimento dos veículos, para fins de informação do consumo de combustível pela frota. Os dados devem ser informados conforme planilha modelo anexa (Anexo II – PM03).
- Recapagens e trocas de pneus: a contratada deverá informar a respeito das recapagens e das trocas de pneus de todos os veículos, para fins de informação de consumo de pneus pela frota. Os dados devem ser informados conforme planilha modelo anexa (Anexo II – PM04).
- Custos mensais com manutenção dos veículos: a contratada deverá informar os dados mensais do custo com manutenção da frota. Os dados devem ser informados conforme planilha modelo anexa (Anexo II – PM05).
- Estoque da quantidade mínima de uniformes e equipamentos de proteção individual: a contratada deverá informar à SEMMA sobre o estoque de uniformes e equipamentos de proteção individual.
- Vistoria dos veículos prestadores do serviço: a contratada deverá apresentar laudo de todos os veículos utilizados no serviço de coleta, atestando que se encontram em condições de uso.

4.14.1.4. Na eventualidade da ocorrência:

- Idade da frota: nos casos de aquisição, substituição ou locação de novos veículos, a contratada deverá apresentar os dados solicitados à contratante, a fim de atualizar a lista dos veículos prestadores do serviço, apresentando os dados referentes ao código de identificação (número da frota), tipo de equipamento, capacidade do compactador, marca, modelo, ano, placa e cópia do CRLV.
- Licenciamento e seguro contra terceiros de todos os veículos utilizados na coleta (cobertura para danos materiais e pessoais): em até 90 (noventa) dias da contratação ou da renovação, a contratada deverá apresentar à contratante, cópia do CLRV e da apólice de seguros de todos os veículos utilizados no serviço de coleta.
- Tipologia dos resíduos: a contratada deverá informar à SEMMA, sempre que pertinente, situações em que houve coleta de resíduos diferentes daqueles estipulados em projeto e as ações para solucionar o problema encontrado. Comunicar ao contratante quando forem encontrados resíduos perigosos ou contaminados juntos aos materiais coletados, para adoção de providências cabíveis.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- Roteiros de coleta: a contratada deverá informar, caso haja necessidade de alteração definitiva de roteiros de coleta, o novo itinerário a ser realizado. Para isso, deverá apresentar os mapas da rota original e da atualizada para aprovação da SEMMA.
- Frequência de coleta: a contratada deverá comunicar quaisquer problemas que ocasionaram alteração da frequência pré-definida em projeto. A prestação de contas deverá informar dia(s) em que o serviço não pode ser realizado e justificativa. A comprovação da justificativa deverá ser mantida na empresa para fins de fiscalização.
- Funcionários trabalhando sem uniformes ou equipamentos de proteção individual ou em desacordo com as normas vigentes: a contratada deverá informar à SEMMA, sempre que necessário, sobre eventuais problemas referentes a não utilização/uso incorreto dos EPIs pelos funcionários da empresa.
- Funcionários promovendo confusão, faltando com respeito para com a população durante a execução dos serviços, ou solicitando contribuições/gratificações nos domicílios atendidos: a contratada deverá informar à SEMMA sobre qualquer irregularidade cometida por funcionário durante seu horário de trabalho e qual foi a medida adotada para a resolução do caso.
- Pesagem dos veículos de coleta: caso sejam verificados problemas na pesagem, a contratada deverá comunicar à SEMMA de forma imediata para a tomada das providências cabíveis.
- Descarregamento/disposição de resíduos: informar à SEMMA quando os resíduos forem descarregados em local diverso daquele previsto em contrato, justificando o motivo para a ocorrência, e as providências adotadas para a resolução do problema.
- Descarregamento de chorume: comunicar à SEMMA quando o chorume contido nos equipamentos for despejado em local que não seja o indicado pelo contratante, justificando o motivo para tal, e as providências adotadas para a resolução da ocorrência.
- Danos materiais e/ou pessoais: a contratada deverá informar à SEMMA sobre acidentes ocorridos durante os serviços de coleta envolvendo danos materiais e/ou pessoais, assim como aos contêineres ou contentores existentes nas vias públicas. Quando do registro de boletim de ocorrência, encaminhar cópia à SEMMA juntamente às demais informações sobre o ocorrido.
- Renovação das carteiras nacionais de habilitação: quando da renovação das carteiras nacionais de habilitação dos funcionários que dirigem veículos, a contratada deverá apresentar a documentação ao contratante.
- Serviços diversos dos contemplados em contrato: a contratada deverá informar à SEMMA sobre situações de serviços diversos daqueles previstos em contrato, executados por seus funcionários durante os horários de coleta e transporte de resíduos.

4.14.1.5. Para manter na empresa:

- Velocidades de coleta e de deslocamento dos veículos coletores: a contratada deverá, sempre que solicitado pela SEMMA, dentro do período máximo de 1 (um) ano, apresentar os dados das velocidades de tráfego de todos os veículos utilizados para o serviço de





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

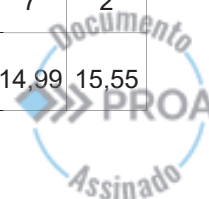
- coleta. Os dados devem ser informados conforme planilha modelo anexa (Anexo II – PM06).
- Queda de resíduos/derramamentos de líquidos: a contratada deverá informar à SEMMA, sempre que solicitado, sobre possíveis derramamentos de líquidos (chorume) ou queda de resíduos nas vias ou passeios públicos. A informação deverá conter o fato, dia da ocorrência, dados do veículo, turno e logradouro do acidente. A comprovação da justificativa deverá ser mantida na empresa para fins de fiscalização.
 - Equipamentos com especificações diferentes do termo de referência: a contratada deverá, sempre que solicitado, apresentar registro da utilização de equipamentos diversos daqueles especificados no termo de referência (para as operações de coleta e/ou higienização dos contêineres).

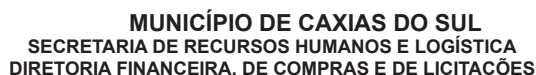
ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

Com base nas informações prestadas mensalmente pela contratada do serviço de coleta de resíduos do município, segue nas Tabelas 11 e 12 o levantamento dos dados de pesagem dos resíduos coletados pelos serviços especiais no ano de 2021 e 2022. Excetuando-se o serviço de coleta em Bota-foras para os quais não há registros até o momento.

Tabela 11 – Quantitativo mensal dos resíduos (em toneladas) coletados nos serviços especiais no ano de 2021 e 2022.

	2021				2022								Média mens al
	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	JUL.	AGO.	
Lixões Manual	27,25	15,94	8,52	16,00	4,00	0,00	1,00	2,00	14,83	24,44	31,39	30,67	14,67
Lixões com máquinas	0,00	0,00	0,00	68,47	69,34	6,98	0,00	69,00	70,00	0,00	66,30	31,30	31,78
Coleta de móveis e volumosos	15,60	25,16	32,30	30,00	29,25	35,85	53,60	54,98	27,71	40,52	43,47	51,98	36,70
Rejeito Áreas Públicas	221,76	208,64	208,85	227,40	222,70	185,20	219,41	205,13	198,92	194,26	195,10	170,48	204,82
Rejeito Reciclagem	1.029	908,19	799,87	757,17	749,93	657,62	814,32	766,99	759,67	801,36	774,44	846,47	805,42
Rejeito ECOPONT	17,21	15,43	12,82	17,00	11,78	18,08	17,99	13,42	14,23	11,92	21,69	14,99	15,55



[illegible]

No período de Setembro/2021 a Agosto/2022 a distância total percorrida para a realização de todos os serviços especiais foi de 382.020 km/ano. Portanto, a estimativa é que seja percorrida uma quilometragem total de 31.835 por mês, sendo 4.050 km para o serviço de lixões manuais, 1.320 km para o serviço de lixões com máquinas, 1.377 km para o veículo para o serviço de coleta de móveis e resíduos volumosos, 20.088 km para o serviço de coleta de rejeitos em caçambas e 5.000 km para o veículo picape leve.

	Lixões Manual	Lixões com máquinas	Coleta de móveis e volumosos	Rejeito Áreas Públicas	Rejeito Reciclagem	Rejeito ECOPONTO	TOTAL coletas especiais
Total Anual (toneladas)	176,04	381,39	440,42	2.457,85	9.665,08	186,56	13.307,34
% do Total	1,32%	2,87%	3,31%	18,47%	72,63%	1,40%	

Gráfico de Pizza: Destinação dos Resíduos Sólidos Urbanos em 2016

Destinação	Cor	Porcentagem (aproximada)
Rejeito Reciclagem	Marrom Escuro	65%
Rejeito Áreas Públicas	Verde	25%
Rejeito ECOPONTO	Azul Claro	3%
Lixões com máquinas	Laranja	2%
Coleta de móveis e volumosos	Amarelo	2%
Lixões Manual	Azul Escuro	1%





23805000114534



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

De acordo com os valores estimados, o valor mensal desse serviço é de:

- a) 4.050 km para o veículo compactador, com custo fixo de R\$ 18.150,30 e variável de 5,97 R\$/km, totalizando um custo estimado de R\$ 42.311,91;
- b) 1.320 km para o caminhão toco com caçamba basculada, com custo fixo de R\$ 10.582,71 e variável de 2,46 R\$/km, totalizando um custo estimado de R\$ 13.824,49;
- c) 200 h para o caminhão toco com caçamba basculada extra e motorista, com custo variável total de 103,61 R\$/h, totalizando um custo estimado de R\$ 20.722,00;
- d) 180 h para a minicarregadeira e operador de máquinas, com custo fixo de R\$ 8.334,64 e variável total de 41,49 R\$/h, totalizando um custo de R\$ 15.802,09;
- e) 100 h para a retroscavadeira e operador de máquinas, com custo variável total de 146,50 R\$/h, totalizando um custo estimado de R\$ 14.650,00;
- f) 1.377 km para o veículo caminhão baú para o serviço de coleta de móveis e resíduos volumosos, com custo fixo de R\$ 7.247,02 e variável de 2,00 R\$/km, totalizando um custo de R\$ 10.003,91;
- g) 20.088 km para o caminhão toco poliguindaste, com custo fixo de R\$ 42.972,52 e variável de 2,48 R\$/km, totalizando um custo de R\$ 92.708,30;
- h) 5.000 km para o veículo picape leve, com custo fixo de R\$ 2.170,75 e variável de 0,81 R\$/km, totalizando um custo de R\$ 6.239,89;
- i) 58 unidades de caçamba estacionária de 8 m³, totalizando um custo de R\$ 7.093,55;
- j) 8 unidades de caçamba estacionária de 12 m³, totalizando um custo de R\$ 1.467,63.

Deverão ser somados aos valores de faturamento acima descritos, um custo fixo de operação com mão-de-obra, EPIs e monitoramento da frota de R\$ 241.094,37. Resultando no valor total estimado a ser pago mensalmente pela Contratante igual a R\$ 465.918,14, sendo R\$ 339.113,49 (fixo) e R\$ 126.804,65 (variável). Somados ao custo de R\$ 465.918,14 tem-se os benefícios e despesas indiretas (BDI) que correspondem a R\$ 168.289,63, totalizando R\$ 634.207,77 (seiscentos e trinta e quatro mil, duzentos e sete reais e setenta e sete centavos), sendo 20% referentes à coleta seletiva especial e 80% referentes à coleta orgânica especial.

A estimativa do valor mensal da contratação do objeto referido neste estudo se baseia na planilha orçamentária e é a seguinte: **R\$ 634.207,77** (seiscentos e trinta e quatro mil, duzentos e sete reais e setenta e sete centavos) para a coleta regular de resíduos especiais.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS

De acordo com o item 11.11. do TR, para fins de fiscalização e pagamento deverão ser apresentados, mensalmente, relatórios circunstanciados à SEMMA, contendo as seguintes informações relativas à execução do contrato:

- Relatório contendo a quilometragem por mês rodada para cada veículo, tempo de uso dos equipamentos: retroscavadeira e caminhão toco caçamba basculante, quantidade recolhida, em toneladas/mês, de resíduos orgânicos e inservíveis em cada coleta especial e quantidade recolhida, em toneladas/mês, de resíduos seletivos no projeto troca solidária. Os dados devem ser informados conforme planilha Relatório Geral para Faturamento.
- Relatório, conforme planilha PM02, com as seguintes informações: setor, data, veículo, quilometragem ou tempo de utilização (dependendo o veículo/equipamento) peso, horário de saída do setor, número de coletores.

Ainda, segundo o item 4.14. do Anexo I, deverão ser apresentados conforme a frequência prevista, os documentos e relatórios de monitoramento das planilhas PM01, PM03, PM04, PM05 e PM06.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

RELATÓRIO GERAL PARA FATURAMENTO:

Relatório Geral Mensal – Coletas Especiais						
Data:		Hora:		Período:		
Quantitativo mensal Km percorrida dos veículos de coleta		Custo fixo	Custo Variável			
			Km/mês	R\$/Km	R\$/mês	
Veículo Compactador -Lixão Manual		R\$ 18.150,30		R\$ 5,97		
Veículo Compactador – Bota-fora						
Caminhão Baú – Coleta de Móveis		R\$ 7.247,02		R\$ 2,00		
Poliquindaste – Rejeito em Caçambas		R\$ 42.972,52		R\$ 2,48		
Caminhão Toco Caçamba Basculada -Lixão com máquinas		R\$ 10.582,71		R\$ 2,46		
Caminhão Toco Caçamba Basculada - Bota-fora						
Veículo Picape		R\$ 2.170,75		R\$ 0,81		
	TOTAL:	R\$ 81.123,30		TOTAL:		
Quantitativo mensal horas percorrida dos veículos de coleta		Custo fixo	Custo Variável			
			Km/mês	R\$/Km	R\$/mês	
Minicarregadeira – Lixões com Máquinas		R\$ 8.334,64		R\$ 41,49		
Minicarregadeira – Bota-fora						
Retros cavadeira – Lixões com Máquinas		-		R\$ 146,50		
Retros cavadeira – Bota-fora						
Caminhão Toco Caçamba Basculada EXTRA		-		R\$ 103,61		
	TOTAL:	R\$ 8.334,64		TOTAL:		
Quantitativo de resíduos coletados em toneladas			Orgânico/Inservível	Seletivo	Total	
Lixões Manuais						
Lixões com Máquinas						
Bota-fora						
Coleta de Móveis						
Rejeito Reciclagens						
Rejeito Rua						
Rejeito ECOPONTO						
				TOTAL:		





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

PLANILHAS DE MONITORAMENTO

PM01

Anexo II - Planilhas de Prestação de Contas.odt - LibreOffice Calc

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Estilos Planilha Dados Ferramentas Janela Ajuda

LibreOffice Calc

D34

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				
41																				
42																				
43																				
44																				

Planilha 1 de 6

Português (Brasil)

Média: Soma: 0

100%





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

PM02

Anexo II - Planilhas de Prestação de Contas.ods - LibreOffice Calc

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Estilos Planilha Dados Ferramentas Janela Ajuda

LibreOffice Sans 10 pt

B17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														

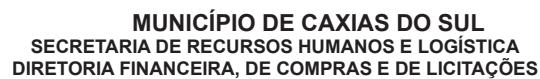
Modelo PM02

Data Turno Código Setor Nome Setor Tipo de Coleta Frota n.º Veículo Quilometragem Tempo de Utilização Horário - Saída Número de coletores Peso Bruto (ton) Peso Tara (ton) Peso Líquido (ton)

"Frota n.º": todos os veículos, exceto veículo de apoio.
 "Horário-saída": refere-se ao horário de saída da empresa.

Localizar Localizar todos Exibição formatada Diferenciar maiúsculas de minúsculas



[illegible]



23805000114534



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

PM04

Anexo II - Planilhas de Prestação de Contas.ods - LibreOffice Calc

Arquivo Editar Inserir Formatar Estilos Planilha Dados Ferramentas Janela Ajuda

Arial 10 pt N I S A B C D E F G H I J K

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											

Modelo PM04

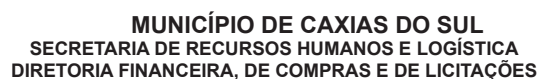
Frota n.º Dia da recapagem Km da recapagem Km da troca de pneus Quantidade de rodas de tração Quantidade de rodas direcionais

Planilha 4 de 6

Localizar Localizar todos Exibir formatado Diferenciar maiúsculas de minúsculas

Português (Brasil) Média: Soma: 0 130%





Anexo II - Planilhas de Prestação de Contas - LibreOffice Calc

Arquivo Editar Estilo Inserir Formatar Exibir Planilha Dados Ferramentas Janela Ajuda

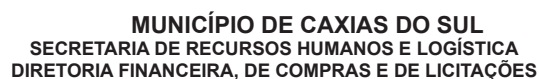
Liberation Sans 10 pt N I S A B C D E F G H I J

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5	Frota n.º	Data da manutenção	Tipo da manutenção efetuada	Km da manutenção	Valor pago (R\$)	Período de parada (horas ou dias)	Veículo reserva utilizado (frota nº)			
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										

Modelo PM05

Planilha 5 de 6 Localizar Localizar todos Exibição formatada Diferenciar maiúsculas de minúsculas



[illegible]



23805000114534

Nome do documento: TERMO DE REFERENCIA COLETA ESPECIAL SEMMA V FINAL.pdf

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
LETICIA MORATELLI	PMCXSUL / SEMMA-GEP / 32030	31/08/2023 10:15:47
RAQUEL RUSCHEL MIRANDA FERRASSO	PMCXSUL / SEMMA-GEP / 31725	31/08/2023 10:42:05

