

TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITANTES:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

PARÂMETROS:

Forma de Realização: Eletrônico

SRP: Sim

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa especializada para a realização do recolhimento, através de Caçamba Rollon, e a destinação final de resíduos oriundo de podas e supressões de árvores.

1.2. A CONTRATADA deverá possuir e manter vigente durante a vigência do contrato, todas as licenças ambientais necessárias para a execução do objeto, além disso, é imperativo que a empresa cumpra todas as exigências da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS).

1.3. O prazo de vigência da contratação será até o final do exercício 2024.

1.4. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Estudo Técnico Preliminar que fundamenta esse documento detalha muito bem os desafios enfrentados pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano em relação à gestão de resíduos provenientes da poda e supressão de árvores no Parque Socioambiental Reciclar.

2.2. A terceirização dos serviços de recolhimento e destinação final dos resíduos parece ser uma solução pragmática para lidar com a situação atual.

2.3. Ao terceirizar esses serviços, a SDU pode direcionar seus recursos e esforços para suas atividades principais, evitando sobrecarregar sua capacidade operacional. Além disso, ao escolher uma empresa especializada comprometida com as regulamentações ambientais, há uma garantia maior de que os resíduos serão tratados de maneira responsável e em conformidade com as leis ambientais vigentes.

2.4. A preocupação com a conformidade legal e a responsabilidade ambiental demonstra um compromisso sólido da administração municipal com a segurança e o bem-estar da comunidade, além de proteger a imagem do município perante o público e as autoridades ambientais.

2.5. É essencial que a empresa contratada esteja comprometida em cumprir todas as regulamentações ambientais pertinentes, desde a coleta até a destinação final dos resíduos, garantindo assim que o processo seja conduzido de maneira ética e responsável. Esse compromisso é fundamental para evitar potenciais impactos negativos na segurança pública e ambiental, além de manter a confiança da comunidade na gestão municipal.

2.6. A contratação para o recolhimento e destinação final dos resíduos é uma medida justificada e necessária diante dos desafios e riscos identificados. Essa ação contribui diretamente para garantir a segurança, a conformidade legal e a eficiência operacional do Parque Socioambiental Reciclar.

2.7. Assim sendo, essa medida não apenas resolve problemas imediatos, mas também contribui para uma gestão mais eficiente e sustentável dos recursos municipais, promovendo um ambiente mais seguro e saudável para todos os envolvidos.

2.8. É importante destacar que a empresa contratada não apenas será responsável pela coleta e transporte dos resíduos, mas também terá a incumbência de escolher o método adequado para a destinação final desses resíduos. É essencial que a empresa contratada esteja comprometida em cumprir todas as regulamentações ambientais pertinentes, garantindo que os resíduos sejam gerenciados e destinados de maneira responsável e em conformidade com as leis e normas ambientais vigentes.

2.9. Isso significa que a empresa deverá seguir todas as diretrizes legais e éticas relacionadas ao tratamento e disposição final dos resíduos, incluindo a escolha de métodos de disposição que minimizem o impacto ambiental e maximizem a segurança para a comunidade e o meio ambiente.

2.10. Cumprir essas obrigações legais e éticas é fundamental não apenas para garantir a conformidade legal, mas também para demonstrar um compromisso genuíno com a responsabilidade ambiental e a sustentabilidade.

2.11. Portanto, a empresa contratada para gerenciar os resíduos, deverá estar alinhada com os valores e objetivos da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, garantindo que a gestão dos resíduos seja realizada de forma responsável e ética, em benefício da comunidade e do meio ambiente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Com base na solução proposta e nas considerações feitas ao longo do Estudo Técnico Preliminar e do presente Termo de Referência, fica claro que esta administração enfrenta desafios significativos na gestão dos resíduos oriundos das podas e supressões. No entanto, ao reconhecer esses desafios e tomar as decisões informadas, a administração cumprirá seu dever institucional com eficiência e eficácia.

3.2. Ao executar a contratação, a PMLS poderá garantir o melhor aproveitamento possível do espaço e dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Além disso, ao observar as políticas de responsabilidade ambiental, com a realização da destinação apropriada dos resíduos, este órgão demonstrará um compromisso com a proteção do meio ambiente e a promoção da sustentabilidade.

3.3. Embora a contratação de serviços externos possa representar um investimento inicial, pode resultar em economias a longo prazo, especialmente se evitar problemas sérios, como multas por não conformidade com regulamentações ambientais ou custos associados à gestão de situações de emergência, como incêndios.

3.4. Esta justificativa tem como objetivo cumprir o disposto no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/21, em conformidade com o Princípio da Continuidade do Serviço Público. Este princípio, essencial para o funcionamento eficiente e ininterrupto dos serviços públicos, fundamenta a necessidade da aquisição proposta, garantindo a continuidade das atividades públicas de maneira regular e adequada.

3.5. Dessa forma, a presente justificativa não apenas está em conformidade com a legislação vigente, mas também reforça o compromisso com a manutenção da ordem e da qualidade dos serviços públicos, contribuindo para o bem-estar e o atendimento das necessidades da comunidade atendida.

3.6. Sendo assim, adotaremos a dispensa de licitação para a contratação de uma empresa responsável pelo recolhimento e destinação final dos resíduos, evidenciando que a nossa

administração está comprometida em lidar de maneira eficaz e ambientalmente responsável com esses resíduos. Isso nos permite cumprir nossas responsabilidades institucionais ao oferecer um serviço de qualidade, ao mesmo tempo em que atendemos às nossas obrigações de responsabilidade ambiental.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Do referenciamento legal, regulamentar e normativo:

4.1.1. Na execução do objeto deste termo de referência, assegurar-se-á a adoção de boas práticas, em conformidade com as disposições legais, normativas e regulamentações aplicáveis. Deverá ser garantida a qualidade dos produtos e da mão de obra empregada, assegurando-se a excelência e o atendimento aos padrões estabelecidos.

4.2. Do critério de seleção técnica e da documentação técnica exigida para habilitação:

4.2.1. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que o licitante prestou ou presta os serviços compatíveis com o objeto do TR.

4.3. Das exigências de equipamentos:

4.3.1. A empresa contratada deverá realizar a retirada de todo resíduo com Caçambas Rollon, com capacidade de armazenamento de 60 m³, até o limite contratado, bem como o traslado da carga, objeto deste TR, até o local da sua destinação final.

4.3.1.1. Justifica-se a Caçamba Rollon, pela sua maior capacidade de carregamento.

4.3.2. As caçambas deverão ficar disponíveis para a contratante, permitindo o carregamento dos resíduos gerados conforme necessário. Este arranjo facilitará o processo de gestão de resíduos, garantindo que não hajam retrabalhos, que tenhamos um local adequado para armazenar e que seja feito o transporte de forma eficiente e segura dos resíduos.

4.3.3. Quando as caçambas estiverem cheias, é fundamental realizar o contato com até 24 horas de antecedência, agendando a substituição ou recolhimento das mesmas. Esse procedimento visa garantir uma gestão eficiente dos resíduos, evitando transtornos, atrasos ou acumulação excessiva de materiais no local de trabalho.

4.3.3.1. O contato para agendamento pode ser realizado tanto via e-mail quanto por telefone, de acordo com a preferência da contratante. No e-mail ou durante a ligação, é importante fornecer informações detalhadas sobre o horário mais conveniente para o recolhimento/substituição e quaisquer outras instruções relevantes para facilitar o processo.

4.3.3.2. O agendamento prévio também permite que a contratante mantenha o controle sobre o fluxo de resíduos e evite situações de excesso de material acumulado, contribuindo para a segurança e a organização do local de trabalho.

4.3.3.3. Portanto, o cumprimento do prazo de até 24 horas para agendar a substituição/recolhimento das caçambas é essencial para garantir uma gestão eficiente e manter a continuidade das atividades de forma adequada e segura.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Dinâmica de execução do objeto:

5.1.1. Da retirada dos resíduos:

5.1.1.1. A retirada do material lenhoso deverá ocorrer em área do Parque Socioambiental Reciclar, mediante o envio de ordem de serviço.

5.1.1.2. Salvo orientação expressa em sentido contrário, o horário estabelecido para prestação de serviço de segunda a sexta das 7h00 às 16h00.

5.1.1.3. Aos sábados, se preciso for, de 07h00 às 11h00.

5.1.1.4. As caçambas serão carregadas por equipamento da CONTRATANTE, compatível com a carga, podendo ser pá carregadeira ou escavadeira hidráulica.

5.1.1.5. A mão de obra utilizada para auxílio no carregamento, será da CONTRATANTE.

5.1.1.6. Após cheia e mediante comunicação para recolhimento da carga, a CONTRATADA, deverá retirar a(s) caçamba(s) cheia(s).

5.1.2. Do prazo de entrega:

5.1.2.1. O prazo para início do serviço será de 03 (três) dias úteis, a contar do envio da ordem de serviço.

5.1.2.2. A contratada deverá notificar o contratante imediatamente em caso de qualquer potencial atraso no início da prestação do serviço, especificando a natureza do problema, o impacto esperado sobre o cronograma e as medidas que estão sendo tomadas para mitigar o atraso.

5.1.2.3. A aceitação do objeto não eximirá a contratada de sua responsabilidade pela pontualidade e conformidade da execução do serviço.

5.1.2.4. Em caso de atraso na execução do serviço, sem justificativa aceitável pelo contratante, aplicar-se-ão as penalidades previstas nos instrumentos contratuais e na Lei.

5.1.2.5. A ocorrência de quaisquer alterações no prazo, que se façam necessárias por motivos alheios à vontade da contratada deverá ser imediatamente comunicada ao contratante, que analisará a situação e poderá conceder uma extensão do prazo, se julgar pertinente.

5.1.2.6. A efetiva prestação de serviço do objeto será formalizada por meio de termo de medição assinada pelo responsável pela Limpeza Urbana Municipal.

5.1.3. Do prazo de correção do serviço em desconformidade:

5.1.3.1. Não serão aceitos objetos em desconformidade ao especificado no termo de referência e demais documentos integrantes deste, devendo ser substituídos no prazo de 01 (um) dia útil.

5.1.4. Da garantia:

5.1.4.1. A garantia dos serviços prestados com esta contratação deverá ser de no mínimo 12 (doze) meses, incluso quaisquer danos que possam ser realizados a terceiros na execução do objeto.

5.1.5. Do carregamento das caçambas:

5.1.5.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer ao município as caçambas rollon, conforme especificado neste, e a CONTRATANTE realizará o carregamento das mesmas, posterior, a CONTRATADA prosseguirá com a destinação final dos resíduos.

6. MODELO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

6.1. Dos atores:

6.1.1. A gestão do contrato será conferida ao servidor Getúlio de Jesus Moura – Coordenador de Meio Ambiente – Matrícula: 010410, sendo substituído, quando necessário, pela servidora Ana Cláudia Azevedo Damasceno – Assessora – Matrícula: 289997.

6.1.2. A fiscalização técnica será conferida ao servidor Renato Ferreira Júnior – Coordenado de Serviços Urbanos – Matrícula: 287850, sendo substituído, quando necessário, pelo servidor Cléber Weber de Faria Júnior – Gestor Operacional - Matrícula: 289890.

6.1.3. A indicação acima não configura designação que deverá ser realizada em ato formal da autoridade superior, o qual considerará competência técnica, oportunidade e conveniência.

6.2. Da comunicação:

6.2.1. No início da vigência dos instrumentos firmados, a empresa contratada deverá designar um representante autorizado para o recebimento de pedidos, esclarecimento de dúvidas e atendimento de demandas.

6.2.1.1. A comunicação ocorrerá preferencialmente via e-mail, podendo ser substituída por contato telefônico ou correspondência quando necessário.

6.3. Da fiscalização técnica:

6.3.1. A fiscalização técnica consistirá na inspeção detalhada e uma avaliação criteriosa do objeto contratado. Este processo incluirá verificações que deverão estar alinhadas com as especificações e exigências delineadas no termo de referência, em especial:

6.3.1.1. Conformidade das quantidades cargas enviadas/retiradas para destinação final;

6.3.1.2. Aderência aos padrões de qualidade estipulados;

6.3.1.3. A correta aplicação dos métodos de execução;

6.3.1.4. O cumprimento estrito dos prazos estabelecidos.

6.4. Da fiscalização Administrativa:

6.4.1. A fiscalização técnica consistirá na verificação contínua das condições de habilitação do contratado, bem como o acompanhamento do recolhimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, quando aplicável, além do controle administrativo em relação a reajustes, repactuações e providências em caso de inadimplemento.

6.5. Das sanções administrativas:

6.5.1. O não cumprimento do estabelecido no edital, termo de referência, instrumentos contratuais e legislação aplicável sujeitará o fornecedor às penalidades e sanções previstas na Lei Federal 14.133/21 e no Decreto Municipal 4.809/23.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. Da medição:

7.1.1. A medição do objeto se dará pela verificação de conformidade do quantitativo de cargas enviadas (caçambas retiradas) do Parque Socioambiental Reciclar, aferidos via medição (relatório), assinada pelo responsável da Limpeza Urbana.

7.2. Do pagamento:

7.2.1. O pagamento será efetuado observando a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos e será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após recebimento da nota fiscal.

7.2.2. Constituem dotações para o cumprimento das obrigações:

Ficha	Dotação
282	02.04.04.18.541.0026.2143.3.3.90.39.00

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Parâmetros do objeto e de seleção e julgamento do fornecedor:

- 8.1.1. Critério de Julgamento: Menor Preço
- 8.1.2. Parcelamento do objeto: Item
- 8.1.3. Natureza do Objeto: Serviços
- 8.1.4. Continuidade: Não continuado
- 8.1.5. Complexidade do objeto: Comum
- 8.1.6. Mão de obra com dedicação exclusiva: Não predominante

9. Estimativas do valor da contratação:

9.1. A constituição do valor se dá com base no produto do quantitativo pelo preço unitário de cada item conforme quadro abaixo.

9.2. Informo ainda que justifica-se a Caçamba Rollon, por sua maior capacidade de carga.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD
01	Prestação de serviços de coleta/recolhimento e da destinação final de resíduos oriundos de podas e supressões de árvores através de caçamba rollon com capacidade de 60m ³	UN	10

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Emitir Contrato do (s) objeto (s);

10.2. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a realização do(s) serviço(s);

10.3. Pagar à Contratada o preço ajustado, de acordo com a forma de pagamento estipulada TR;

- 10.4.** Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) prestado(s) pela Contratada fora das especificações do TR;
- 10.5.** Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso;
- 10.6.** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 10.7.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 10.8.** Fornecer equipamento para carregar as caçambas (carreta).

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1.** Prestar os serviços na forma proposta e contratada, em conformidade com as especificações e demais condições constantes no respectivo TR.
- 11.2.** Responsabilizar-se pela perfeita execução e completo acabamento dos serviços prestados, obrigando-se a prestar assistência técnica e administrativa necessária para assegurar o andamento conveniente dos trabalhos.
- 11.3.** A prestação dos serviços em desconformidade com o especificado, caso não seja possível a correção, sujeitará a aplicação das sanções legais cabíveis.
- 11.4.** Prestar à Administração, sempre que necessários esclarecimentos, sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação que se faça necessária para a perfeita realização dos mesmos.
- 11.5.** Cumprir todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e de construção civil, bem como as previstas na legislação específica: encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas.
- 11.6.** Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a terceiros, em razão da execução deste Contrato, por culpa, dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, podendo este prazo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor referente ao ressarcimento: da fatura a vencer, da garantia prestada, ou, ainda, em Juízo.
- 11.7.** Apresentar as Notas Fiscais preenchidas de forma correta e em valores correspondentes aos anotados nas ordens de serviços, em tempo de serem processadas.
- 11.8.** Inserir no corpo da Nota Fiscal, em campo apropriado, o número da ordem de serviço, para possibilitar identificação e controle.
- 11.9.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do serviço nos prazos contratados, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 11.10.** Manter, durante toda a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.11.** Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros.
- 11.12.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste TR, sem prévia e expressa anuência da Administração.

11.13. Comunicar imediatamente a Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

11.14. Atender de imediato as requisições e em nenhuma hipótese atrasar o atendimento.

11.15. Manter os equipamentos em perfeitas condições de uso.

11.16. Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho.

Lagoa Santa, 20 de maio de 2024.

Elaborado por:

Ana Cláudia Azevedo Damasceno
Assistente

Validado por:

Getúlio de Jesus Moura
Diretor



Documento assinado digitalmente
MARIA APARECIDA PIRES DE MOURA
Data: 04/06/2024 11:15:50-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANDRE LUIZ
FERNANDES:
04665916675

Assinado de forma digital por ANDRE LUIZ FERNANDES:04665916675
Dados: 2024.06.04 10:55:10 -03'00'