

Manual Simplificado Contrato 22/2023 – BELMAR BEL DISTRIBUIDORA E SERVICOS LTDA

Locação de caçambas
estacionarias



- ✓ Termo de Referência
- ✓ Termo de Contrato
- ✓ Proposta Homologada
- ✓ Processo Contratação



ITENS DISPONÍVEIS



Item 1 - Serviço de coleta, transporte e destinação final de resíduos, por um período de 12 meses, por empresa especializada, com locação de caçambas estacionárias com capacidade mínima de 5m³ nos municípios estabelecidos no TR.

Valor unitário: R\$510,00

Quantidade Contratada: 480 caçambas

Vigência do Contrato: 17/05/2023 à 17/05/2024

Nota de Empenho: 2023NE000421, valor R\$147.390,00

ITENS DISPONÍVEIS



Item 2 - Serviço de coleta, transporte e destinação final de resíduos, por um período de 12 meses, por empresa especializada, com locação de caçambas estacionárias do tipo "roll-on - roll-off" com capacidade mínima de 30m³ nos municípios estabelecidos no TR

Valor unitário: R\$1.543,00

Quantidade Contratada: 120 caçambas

Vigência do Contrato: 17/05/2023 à 17/05/2024

Nota de Empenho: 2023NE000430, valor R\$15.430,00

PROCEDIMENTOS GERAIS



O fiscal do Contrato, nomeado através de DTS Proad, será o responsável por Realizar os pedidos de acordo com o calendário e demanda, acompanhar os serviços, conferência dos produtos, e por fim, encaminhar as Notas fiscais para Pagamento.

A conferência consiste em verificar os seguintes elementos:

- ✓ Quantidade de material Solicitado e quantidade de Material Recebido;
- ✓ 7.2.7. A equipe da empresa, composta de motorista e operadores de coleta, deverá se apresentar ao fiscal do contrato, para fins de acompanhamento dos serviços de retirada de caçambas.
- ✓ 7.2.8. Os funcionários envolvidos nos processos contratados deverão utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários para sua proteção. Devido às condições de segurança para acesso à UFF, todos os componentes da equipe de coleta deverão estar uniformizados, identificados através de crachá da empresa e portando carteira de identidade.
- ✓ 7.2.10. Após a coleta dos resíduos, os funcionários devem ter o cuidado de limpar todo resíduo que por ventura venha a cair do caminhão ou das caçambas e deixar a área de coleta em perfeitas condições de limpeza;



PROCEDIMENTOS GERAIS



- ✓ 7.2.2. A empresa Contratada realizará a coleta dos resíduos colocados nas caçambas, através de caminhão ou veículo apropriado para a execução destes serviços, no período compreendido entre segunda à sexta-feira, nos horários entre 07h00min às 17h00min.
- ✓ 7.2.3. A empresa contratada é responsável por fornecer caçambas estacionárias com capacidades mínimas de 5 m³ e/ou 30m³ para o acondicionamento dos resíduos para descarte, bem como a sua pronta substituição em caso de avaria;
- ✓ 7.2.4. O fiscal do contrato fará contato com a contratada para o fornecimento das caçambas para retirada de resíduos, que deverá ser atendido em até 24 horas, após o acionamento.
- ✓ 7.2.5. As caçambas poderão ser retiradas a partir do segundo dia útil
- ✓ 7.2.12. O serviço executado será acompanhado, examinado, fiscalizado, supervisionado e atestado pelo fiscal do contrato, observando-se o exato cumprimento das especificações constantes neste Termo de Referência, anotando inclusive em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



PROCEDIMENTOS GERAIS



- Inicialmente o Fiscal deverá conhecer o Termo de Referência e a Proposta Comercial Homologada. São documentos que estabelecem os critérios e condições da contratação.
- Toda a comunicação com a Contratada será feita pelo Fiscal, que deverá acionar à Proad em caso de conflitos ou situações adversas.
- O Preposto da Contratada apto a atuar nas questões relativas à contratação é o Senhor **Anderson Moraes**, através do email admmdc@rotobel.com.br, telefone comercial 21- 2671-1000 e celular 21-96469-0317.
- As unidades acadêmicas e administrativas da UFF estão estabelecidas nos municípios de Niterói, Volta Redonda, Angra dos Reis, Petrópolis, Nova Friburgo, Cachoeira de Macacu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua.

FATURAMENTO



- A coleta será controlada e anotada pelo fiscal do contrato, em controle específico assinado no ato pelo responsável da equipe da empresa. Tais anotações serão somadas, ao fim de cada mês, para confrontação com a nota fiscal emitida mensalmente pela firma, onde deverá constar o total de retiradas no período considerado.
- A Contratada deverá fornecer à UFF o respectivo Manifesto de Resíduos para cada caçamba retirada das dependências da UFF.
- Compete ao Fiscal, Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

FATURAMENTO



- Quando das faturas, obrigatoriamente mensais, o FISCAL deverá encaminhá-la para o email faturamento.proad@id.uff.br **juntamente** com:
 1. Relatório Completo e assinado da Prestação dos Serviços, indicando local e quantidade de caçambas solicitadas, como também o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados (Item 17 do Termo de Referência);
 2. Manifestos de Resíduos apresentados pela Contratada.
- **No caso de ausência dos documentos comprobatórios, a fatura será recusada e devolvida para ajustes necessários.**
- Posterior a Divisão de Contratos, irá autuar o Processo eletrônico no SEI, e solicitará que o mesmo Ateste o recebimento.



RECOMENDAÇÕES



Este Manual Simplificado não esgota a necessidade de atendimento à [Lei 8.666/1993](#), [Instrução Normativa SEGES 5/2017](#), [Edital PE 23/2023](#) como também demais legislações correlatas.

Dúvidas sobre a execução do contrato podem ser encaminhadas ao email contratos.proad@id.uff.br e também dcc.proad@id.uff.br

Telefone: 21-2629-5387

Pró-Reitoria de Administração – Rua Miguel de Frias, nº 9, 1º Andar da Reitoria da UFF.



PROAD

uff