



# Poder Legislativo

Município de Pinhão - Paraná

**REQUERIMENTO Nº21/2025**

**DATA:18/07/2025**

**JOÃO PAULO LEVINSKE MENDES**  
Presidente

## **TEOR DO REQUERIMENTO**

Nós, Vereadores Municipais que abaixo assinam, respaldados nas normas regimentais vigentes, especialmente as contidas no art. 105, §3º, II e art.73, XII, da Lei Orgânica Municipal e art.115, §3.º,X, do Regimento Interno, vem mui respeitosamente a Vossa Senhoria, REQUERER ao Prefeito Municipal, Sr. Valdecir Biasibetti, o envio, no prazo de 15 (quinze) dias, à essa Casa de Leis das seguintes informações/documentos:

- 1. Cronograma da Secretaria para execução do objeto** do contrato de gestão de resíduos do município.
- 2. O plano de controle ambiental (PCA) do aterro sanitário** elaborado pela contratada, bem como os relatórios e registros de execução de obras contempladas no PCA.
- 3. Instrumento de nomeação da Comissão de Recebimento**, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, bem como registros ou planilha de controle com anotações de ocorrências já realizadas pela Comissão de Recebimento (caso já existam).
- 4. Cópia do Plano de Trabalho** aprovado, com data de aprovação e Indicação da data de início efetivo da execução dos serviços, conforme previsto (até 15 dias após aprovação do Plano de Trabalho).
- 5. Cópias dos relatórios de fiscalização e controle de serviços**, contendo: Registros diários das vistorias in loco realizadas nos locais previstos no Plano de Trabalho e ordens de serviço; descrição dos serviços verificados e situação encontrada e assinatura do fiscal designado pela Secretaria Municipal responsável com data e local da vistoria.
- 6. Relação mensal dos funcionários contratados**, com a indicação de suas respectivas funções, acompanhada dos seguintes documentos: relatórios de admissão e demissão, exames de saúde admissionais e demissionais e comprovantes de recolhimento do FGTS.
- 7. Relação das ordens de serviço emitidas e respectivas comprovações de execução**, com: Relatórios ou planilhas indicando a execução conforme ordens recebidas e confirmação de cumprimento das ordens por meio de assinatura do fiscal.
- 8. Documentos que comprovem o acompanhamento diário da mão de obra e equipamentos empregados**, contendo: Nome e quantidade de funcionários



# Poder Legislativo

Município de Pinhão - Paraná

- locados por serviço e data; relação de equipamentos e veículos utilizados diariamente, registro de presença ou ponto dos trabalhadores, correspondência entre o previsto no contrato e o efetivamente empregado.
9. **Relatório de Automonitoramento do Aterro Sanitário (RAAS)** elaborado por técnico habilitado, conforme Portaria IAP nº 259/2014 e protocolo junto ao Instituto Água e Terra (IAT).
  10. **Comprovação da coleta de amostras de águas subterrâneas** por profissional habilitado em Química conforme Portaria do IAT.
  11. **Relatórios de recirculação de chorume** nas trincheiras, com fornecimento de motobombas e mão de obra.
  12. **Relatórios de acompanhamento técnico-operacional** da formalização e atualização dos membros da associação e/ou cooperativa de catadores no cadastro municipal. Os registros de consultoria in loco e relatórios detalhados da atuação da associação/cooperativa de catadores de materiais recicláveis do município, bem como comprovação da realização de no mínimo 03 (três) horas semanais de consultoria/treinamento aos membros da associação que prestam serviços ao município.
  13. **Relatórios qualitativos e quantitativos mensais** contendo descrição de atividades e ações que contemplem local, dia, hora e tempo estimado de cada ação. Os quais deverão conter fotos devidamente datadas e nominadas e fichas de automonitoramento da fiscalização do contrato.
  14. **Cópia do Plano Municipal de compostagem de resíduos orgânicos domiciliares e resíduos verdes**, bem como **cópia do Plano Municipal de Coleta Seletiva atualizado**, com evidência de acompanhamento técnico anual.
  15. **Registros de monitoramento do programa municipal de Coleta Seletiva**, com observações de falhas e ajustes realizados.
  16. **Registros das ações de panfletagem** bianual com tema 'separação de resíduos sólidos', incluindo cronograma de coletas e materiais de divulgação utilizados. Assim como a comprovação da distribuição dos materiais em cada unidade geradora de resíduos da área urbana e a comprovação do fornecimento dos seguintes materiais de apoio à coleta seletiva: 20 mil panfletos e 20 mil cronogramas de coleta.
  17. **Comprovação das orientações técnicas prestadas às equipes da prefeitura** responsáveis pela limpeza, conservação urbana e operação do aterro sanitário com no mínimo 5 (cinco) horas anuais.
  18. **Registro da construção ou manutenção contínua de composteira** em alvenaria, com as dimensões mínimas de 1m (largura) x 3m (comprimento) x 0,5m (altura) - registro fotográfico, localização e relatórios de manutenção.
  19. **Comprovantes de prestação de consultoria técnica semanal nas hortas agroecológicas** das escolas, com carga horária de 2 (duas) horas semanais em 2 (dois) dias alternados e registro de presença, relatórios de acompanhamento e atividades desenvolvidas junto à comunidade escolar.
  20. **Cópia do Plano de Trabalho Anual elaborado com base na Lei Federal nº 9.795/1999 (Política Nacional de Educação Ambiental)**, com validade de 12 meses, bem como relatórios mensais ou periódicos com execução de ações pedagógicas e práticas ambientais nas escolas, materiais e registros das atividades desenvolvidas com base nos princípios da PNEA.
  21. **Comprovação da execução das seguintes ações:**



# Poder Legislativo

Município de Pinhão - Paraná

- A) Realização de palestras** (de no mínimo 20 (vinte) palestras, com duração mínima de 60 minutos cada), bem como registros de presença (listas assinadas), registros fotográficos, pautas dos temas e datas de realização.
- B) Horta Agroecológica:** Relatório técnico da implantação e manutenção da horta nas dimensões de mínimo 6m x 10m x 2m, com cobertura (sombrite) e portão de madeira, contendo: hortaliças, legumes, plantas aromáticas, condimentares, medicinais, PANCs, frutíferas;
- C) Capacitação e Treinamento para Professores**, com a comprovação da realização de: 05 horas anuais de capacitação (conteúdos e resultados) e 05 horas anuais de treinamento (práticas sustentáveis) com registros de participação, temas abordados, lista de presença, material utilizado.
- 22. Visitas técnicas:** Relatórios de consultoria técnica nas escolas, contendo: Projetos trabalhados: coleta seletiva, compostagem, hortas, economia de energia e água, arborização urbana etc.; 03 reuniões anuais com registros e pautas; Registro fotográfico e técnico da atuação da consultoria nas dependências escolares.
- 23. Comprovação de fornecimento de material de apoio didático:** 5.000 (cinco mil) cartilhas anuais, contendo o tema: Preservação do Meio Ambiente, com ênfase em resíduos sólidos e impactos ambientais urbanos com o seguinte formato: mínimo 14x25cm, mínimo 20 páginas + capa.
- 24. Certificado/Declaração de Destinação Final mensal** apresentado pela contratada dos resíduos provenientes da execução dos serviços.
- 25. Comprovação da instalação de ECOPONTOS** com: Relatório técnico com identificação dos locais de instalação, cópia do cronograma de definição conjunta com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, bem como registro fotográfico das instalações e registro da função educativa e ambiental vinculada ao descarte consciente.
- 26. Comprovação da instalação de conjuntos de lixeiras de coleta seletiva**, contendo: Lixeiras nas cores: vermelha (plástico), azul (papel), amarela (metal) e verde (vidro) com suportes adequados e resistentes, identificação clara do tipo de resíduo em cada lixeira e os relatórios com os locais públicos escolhidos para instalação (praças, calçadas, áreas urbanas), conforme critério da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, assim como registros fotográficos de cada conjunto instalado.
- 27. Comprovação da elaboração e veiculação de ações informativas:** Produção e entrega de 5.000 (cinco mil) panfletos informativos com: Finalidade dos ECOPONTOS, endereços/localização; instruções de descarte correto, etc..
- 28. Documentação da operação e manutenção dos ECOPONTOS**, comprovando: Coleta e transporte dos resíduos descartados, segregação adequada por equipe contratada, destinação final correta dos resíduos e relatórios de coleta e rotas de transporte.
- 29. Cópias dos boletins diários de acompanhamento dos serviços executados**, com: data e local da atividade; nome da equipe e número de funcionários; horas trabalhadas; metragem varrida ou tonelagem coletada; equipamentos e veículos utilizados e setores atendidos.
- 30. Apresentação do relatório consolidado mensal**, com base nos boletins diários, enviado até o 5º dia útil do mês.



# Poder Legislativo

Município de Pinhão - Paraná

31. **Relatórios de medições mensais dos serviços**, realizados em conjunto entre contratada e o município, contendo: Registros fotográficos e/ou planilhas de medição; levantamentos feitos in loco por ambas as partes; assinatura de conferência pelas partes envolvidas.
32. **Apresentação de controle específico de serviços** por: Metros quadrados ou metros lineares, conforme definido no projeto; Relatórios mensais de aferição de áreas atendidas; comprovação de correspondência entre metragens e boletins diários.
33. **Documentação de controle mensal por tonelagem coletada**: Boletins com quantidades coletadas (toneladas); quilometragem dos deslocamentos das equipes; identificação do número do setor atendido.

## JUSTIFICATIVA

O presente requerimento tem por objetivo subsidiar a fiscalização da execução do Contrato nº 283/2024, firmado entre a empresa Angel Services Gestão de Mão de Obra LTDA e a Administração Municipal.

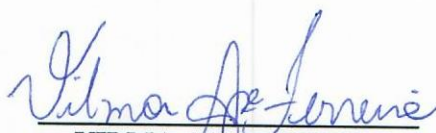
No escopo técnico desse contrato, constam expressamente diversas obrigações vinculadas à promoção da educação ambiental, à implementação de ações sustentáveis nas unidades escolares do município, e ao apoio técnico-operacional para atividades de manejo ambiental e gestão de resíduos sólidos.

Desta forma, considerando a complexidade e abrangência das obrigações contratuais, as quais envolvem múltiplas frentes técnicas, educacionais e operacionais, com impacto direto na gestão de resíduos e no desenvolvimento sustentável local, torna-se essencial a solicitação formal de documentos e relatórios comprobatórios da execução das metas previstas, visando assegurar a regularidade e a conformidade da execução contratual com o objeto pactuado, avaliar o impacto das ações implementadas nas comunidades na gestão municipal de resíduos sólidos e assim verificar a economicidade e a efetividade da aplicação dos recursos públicos;

Assim, a presente justificativa ampara o requerimento detalhado dos documentos e comprovações constantes deste expediente, todos diretamente relacionados às obrigações técnicas assumidas pela contratada no âmbito do contrato.

  
**MÁRCIO ROBERTO DE OLIVEIRA**

  
**LUCIANO HENRIQUE PADILHA**

  
**VILMA AP. FERREIRA**

  
**JOÃO PAULO LEVINSKE MENDES**

  
**EDSON FRANCESCONI DE OLIVEIRA**