

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

- 1.1. Contratação de empresa para mão de obra especializada na prestação de serviços de limpeza nas fossas sépticas (esgotamento, remoção dos detritos e destinação em local adequado) no prédio da Prefeitura Municipal e Gabinete do Prefeito.

2. JUSTIFICATIVA.

- 2.1. O objeto da contratação visa garantir a coleta, transporte e destino final dos resíduos das fossas, que serão realizados de modo seguro, evitando a contaminação do meio ambiente e a transmissão de doenças.
- 2.2. Devido ao grande fluxo de pessoas que frequentam, trabalham ou buscam atendimento nos órgãos públicos ali instalados, as fossas sépticas recebem diariamente um quantitativo considerável de dejetos oriundos, principalmente de sanitários. A limpeza evita que polua o solo, entre em contato com as pessoas e transmita doenças. O saneamento básico é um direito da população e faz parte da saúde pública.

3. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Serviço de limpeza das fossas sépticas no prédio da Prefeitura Municipal e Gabinete do Prefeito. Volume aproximado 30m ³ : Sendo 24m ³ da Prefeitura Municipal e 6m ³ do Gabinete do Prefeito.

4. DA HABILITAÇÃO

- I. O **CONTRATADO** deverá apresentar licença ambiental para atuação, emitida pelo órgão competente, de acordo com a Resolução n. 237/CONAMA, de 19 de dezembro de 1997 que regulamenta os aspectos de licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente;

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- I. A Contratada deverá utilizar equipamentos (caminhão equipamento de auto vácuo, mangueiras, conectores e equipamentos apropriados para limpeza de fossa séptica em bom estado de conservação, evitando vazamentos e realizando com eficiência os serviços solicitados.
- II. A limpeza da fossa séptica deverá ser realizada nos 02 (dois) compartimentos: tanque/fossa e filtro.
- III. A Contratada destinará os dejetos de acordo com a Legislação Ambiental vigente e de acordo com as recomendações da Vigilância Sanitária.
- IV. O equipamento deverá conter mangueira de no mínimo 38m, devido ao difícil acesso a fossa.

6. DO PRAZO E REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- I. Os serviços serão executados no Prédio Municipal e Gabinete do Prefeito, localizado na Rua Professora Maria Emília Esteves, 691, Centro em São José do Vale do Rio Preto.

- II. A contratada deverá executar o serviço de mão de obra especializada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da entrega do empenho, devendo ser previamente agendado com setor técnico.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Manter as condições de habilitação e as qualificações exigidas, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços nos termos da legislação vigente.
- 6.2. Responsabilizar-se pela qualidade dos equipamentos, se obrigando a repor ou realizar manutenção caso se comprove de má qualidade ou defeituoso, sem nenhum ônus para a Autarquia.
- 6.3. Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos que vier a causar ao CONTRATANTE, seus bens, pessoas ou bens de terceiros, em decorrência do descumprimento das condições aqui definidas ou por falha na execução dos serviços ou por emprego de materiais inadequados.
- 6.4. Executar todos os serviços que se fizerem necessários, dentro da boa técnica e de acordo com a legislação e normas NBR 13969 e NBR 7229, normas e especificações técnicas pertinentes aos serviços, por meio de mão de obra qualificada, de modo a garantir o seu uso normal e perfeito, respondendo pela segurança e perfeição dos serviços executados.
- 6.5. Arcar com todas as despesas referentes a custos com os materiais e mão de obra;
- 6.6. Quanto a pessoal: a) A Contratada se compromete a não utilizar, em todas as atividades relacionadas com a execução deste instrumento, mão de obra infantil.
- 6.7. Quanto a segurança e higiene: a) Manter os empregados uniformizados, identificados pelo nome ou logotipo da Contratada estampado no uniforme utilizando os equipamentos de proteção individual, quando couber.
- 6.8. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 6.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Notificar a Contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas no uso de equipamento locado.
- 7.2. Solicitar a substituição do equipamento ou funcionário, caso se comprove a má qualidade ou mau desempenho dos mesmos.
- 7.3. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas do **CONTRATADO**, antes de efetuar o pagamento devido.
- 7.4. Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir com o objeto do contrato.

8. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

- 7.1.**A fiscalização da contratação será exercida por um representante Setor Técnico, juntamente a um representante da Secretaria requerente, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo darão ciência à Administração.
- 7.2.**A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.3.**O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento poderá ocorrer em até 30 (trinta) dias;
- 9.2. Para fazer jus ao pagamento a empresa contratada obriga-se a comprovar sua regularidade junto ao INSS, FGTS e Débitos Federais.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. Além das sanções previstas na lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas, assegurado ao detentor o direito do contraditório e da ampla defesa.
- 10.2. Pela recusa em assinar o presente contrato, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado.
- 10.3. Pela recusa em retirar nota de empenho ou assinar o contrato de fornecimento (quando exigível este), multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;
- 10.4. Pelo retardamento na realização dos serviços, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da partida em atraso. A partir do 10º dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;
- 10.5. Pela inexecução parcial, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parcela dos serviços não realizados ou realizados em desacordo com as especificações técnicas;
- 10.6. Pelo cancelamento do presente contrato por culpa da CONTRATADA, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento estimado;
- 10.7. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos;
- 10.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 10.9. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;
- 10.10. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo;

10.11. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução;

São José do Vale do Rio Preto, em 11 de março de 2024.

Claudia de Castro Pacheco
Secretaria de Administração