**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – DO OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA, CONSULTORIA E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS PRÁTICOS RELACIONADOS AO MEIO AMBIENTE PARA O PROGRAMA CIDADE LIMPA**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento**.**

* 1. **– RELAÇÃO DOS ITENS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **UND.** | **Quant.** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| **01** | Contratação de empresa especializada em assessoria, consultoria e desenvolvimento de projetos práticos relacionados ao meio ambiente para o programa Cidade Limpa, com implementação de gestão pública de resíduos sólidos e desvio de resíduos sólidos de aterro sanitário, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, com ênfase em sustentabilidade e gestão de resíduos com a finalidade de desenvolver práticas para gerenciamento e destino correto dos resíduos, com carga horária de 28h mensal, sendo 20h presencial e 8h de atendimento remoto em período integral. | mês | 7 | R$ 6.830,00 | R$47.810,00 |
| **Valor total estimado da licitação:** | | | | | **R$47.810,00** |

1. **– NATUREZA DO OBJETO**

2.1 – O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa descrita nos documentos preliminares.

1. **- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO**

Considerando que o município precisa desenvolver ações práticas e imediatas de educação e conscientização bem como ações práticas para o destino correto dos resíduos;

Considerando a necessidade de fazer ajustes urgentes na coleta dos resíduos de modo eficaz e considerando o Decreto Estadual n° 1.897/2022 que estabelece normas para evitar a propagação de doenças transmitidas por vetores – febre amarela e dengue;

Considerando os objetivos e metas do Programa Cidade Limpa lei n° 1.324/2021;

Considerando a Política Nacional de Resíduos Sólidos, lei n° 12.305/2010;

Considerando o Plano Municipal de Resíduos Sólidos lei n° 1.298/2019;

Faz-se necessário a contratação de empresa especializada em assessoria, consultoria e desenvolvimento prático de projetos relacionados ao meio ambiente, com experiência de desvio de resíduos sólidos de aterro sanitário, para o programa Cidade Limpa, com ênfase em sustentabilidade e gestão de resíduos com a finalidade de desenvolver práticas para gerenciamento e destino correto dos resíduos no Município de Cordilheira Alta.

1. **- ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

4.1 - A contratada deverá prestar assessoria, consultoria e desenvolver ações práticas nos projetos desenvolvidos pelo município relacionados ao meio ambiente com ênfase em sustentabilidade e gestão de resíduos, com carga horária de 28h mensal, sendo 20h presencial e 8h de atendimento remoto em período integral, mediante:

4.1.1 – Comprovação de vínculo entre o profissional que irá executar o serviço e a empresa CONTRATADA;

4.1.2 - Comprovação de experiência em nome do profissional consultor responsável pela execução, de ter a qualquer tempo, experiência implantação de gestão pública de resíduos e participação na construção de Planos Municipais e/ou Estaduais de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos a ser comprovada por meio de certidões e/ou atestados e/ou decretos, fornecidos por órgãos ou entidades de direito público ou privado;

4.1.3 - Comprovação por atestados e/ou certidões do profissional responsável técnico da licitante de ter a qualquer tempo prestado serviços de consultoria e/ou assessoria para empresas públicas ou privadas, resultando através desta prestação de serviço a certificação de desvio de resíduos sólidos de aterro sanitário (devendo atender a Política Nacional de Resíduos Sólidos) pelo órgão certificador competente;

4.1.4 - Comprovação, em nome do profissional consultor responsável pela execução do objeto deste edital de ter a qualquer tempo participado de grupos organizados (conselhos, associações, fóruns – registrados por meio de um CNPJ), cujo objetivo seja as melhorias ambientais, sociais, econômicas e de desenvolvimento sustentável, comprovados através de declarações e/ou certidões e/ou atestados, e/ou decretos;

4.1.5 - Comprovação, pelo licitante (empresa), de ter a qualquer tempo prestado serviço a organizações de catadores de materiais recicláveis (ONG, Cooperativas e/ou associações), com vistas a abertura da organização, gestão de pessoas, organização de documentos administrativos, comprovado através de certidões e/ou atestados, em nome do licitante (empresa) como CONTRATADA principal, fornecidos pela organização em que o serviço fora prestado e/ou órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

4.1.6 - Demonstração de a empresa possuir em seu quadro de pessoal, na data da entrega da proposta, profissionais de nível superior na área de ciências humanas podendo ser estes assistente social ou psicólogo(a) por se trabalhar diretamente com pessoas, tanto os catadores, organizadores e a sociedade em geral a ser conscientizada quanto a correta separação e destinação do lixo e profissionais da área de ciências ambientais podendo ser estes biólogos(as) ou engenheiros ambientais ou gestores ambientais para atendimento eficaz do objeto que se refere a questão ambiental. Ambos os profissionais das duas áreas devem participar em conjunto na prestação dos serviços no município sempre que necessário e solicitado;

4.1.6.1 A demonstração/comprovação deverá ser feita por meio de contratos entre a licitante (empresa) e os profissionais, bem como cópias autenticadas de diplomas que comprovam a formação na área requerida pelo edital.

4.1.7 - Para dirigentes de empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da ata de assembleia de sua investidura no cargo ou do contrato social.

4.1.8 - Demonstração de conhecimento à metodologia de desvio de resíduos sólidos de aterro sanitário, tendo em vista o objeto deste edital, por meio de certificados e/ou comprovantes de cursos realizados em nome do profissional consultor responsável pela execução do objeto deste edital.

4.1.9 - A contratada deverá participar de reuniões semanal, de forma presencial, com os servidores que fazem parte do programa Cidade Limpa para orientar sobre necessidades de ajustes nas coletas com as empresas contratadas pelo município e sempre que apresentar problemas na coleta a contratada deverá acompanhar a rota a ser percorrida;

4.1.10 - A contratada deverá analisar os contêineres dispostos na cidade e, orientar e propor ajustes e adequações, se necessário, como cortes, pintura e identificação, identificação de lixeiras para pedestres e promover a reestruturação das mesmas na cidade;

4.1.11 - Promover na área rural ações de conscientização através de reuniões e palestras sobre a coleta seletiva, analisando e orientando quanto à necessidade de entrega de sacos para resíduos para os agricultores. Para a área urbana, analisar e orientar quanto a melhor forma de exposição dos resíduos para coleta, se necessário implantar locais nas residências ou pontos agrupados para a população mediante reuniões explicativas de funcionamento do programa. As reuniões serão realizadas 1 (uma) por comunidade, definidas previamente com a Secretaria responsável pelo Programa Cidade Limpa (com no mínimo sete dias de antecedência), no dia e horário definidos com os responsáveis das comunidades para melhor atingir os objetivos propostos, havendo divulgação prévia em grupos e redes sociais;

4.1.12 – Orientar quanto à implantação de um espaço público, denominado Eco Ponto para a população efetuar o descarte de resíduos, orientando quanto à estrutura, coleta, destino e definir a forma de atendimento, bem como acompanhar as ações que serão promovidas pelo município e pela empresa contratada;

4.1.13 – Conhecer, observar e orientar, bem como organizar a situação das empresas que efetuam a coleta de lixo;

4.1.14 - promover ações práticas mediante cronograma a ser feito com o gestor responsável pelo programa Cidade Limpa, de forma a contemplar o público de empresas privadas, setor público e demais instituições do município de forma que o processo seja entendido e praticado por toda a comunidade.

4.1.15 - Mobilizar a sociedade, através de reuniões em comunidades, vídeos explicativos e educativos para boas práticas, consumo consciente, redução de desperdícios, educação e conscientização continuada, empatia ao que necessitam do nosso resíduo para sobreviver, responsabilidade compartilhada e construção ética; As reuniões em comunidades ou em grupos já ativos, como clube de mães, grupos de idosos e outros, deverá ser programada, informada e divulgado com no mínimo sete dias de antecedência ou mais;

4.1.16 - Promover caminhadas ecológicas com alunos das redes municipal e estadual de ensino e gincanas (no mínimo uma vez por semestre), bem como mutirões de limpeza em comunidades, rios ou nascentes que apresentem maior risco social e vulnerabilidade (no mínimo duas vezes ao ano), ou quando houver eventos e ações em parceria com a iniciativa privada ou grupos da sociedade, sendo planejado e definido com no mínimo quinze dias de antecedência;

4.1.17 - Realizar capacitação no município, com secretários, gestores, agentes de saúde e endemias, vigilâncias e fiscais de meio ambiente através de reunião com no mínimo 2 horas iniciais de forma presencial, para que entendam o processo e o trabalho que será realizado no município, para que todos estejam integrados ao processo, e posterior acompanhamento remoto sempre que necessário, via e-mail, telefone ou WhatsApp;

4.1.18 - Organizar cronograma mensal de coleta de galhos, poda, varrição e coleta de volumosos nas diversas regiões, bairros e comunidades do município, fazendo-se a divulgação prévia em grupos e redes sociais;

4.1.19 – O cronograma de trabalho e serviços que serão prestados, deverá ocorrer na primeira semana após assinatura do contrato, de forma presencial de no mínimo 8h dia/semana, em conjunto com a secretaria responsável e a partir deste, a distribuição dos trabalhos e serviços no cronograma ,deverá ocorrer de no mínimo 4h semanal, toda segunda-feira, turno matutino, podendo sofrer alterações, que deverão ser comunicadas previamente à contratada, no prazo de até 24h.

4.2 – Os serviços e bens serão recebidos, provisoriamente no prazo de 03 (três) dias pelo(a) responsável ao acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.3 - Os serviços e bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.8 - Os serviços e bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade dos serviços prestados, mediante termo circunstanciado.

4.9 - 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.

4.10 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**5 – FORMA DE PAGAMENTO**

5.1 – O pagamento será de forma mensal após a completa execução dos serviços, apresentação de notas fiscais, assinadas pelo Fiscal de Contrato ou responsável pelo evento, acompanhado do relatório da prestação dos serviços.

**6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1 - São obrigações da Contratante:

6.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5 - Efetuar o pagamento à Contratadano valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.1.6 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao empenho*;*

7.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.3 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.4 - Comunicar à Contratante, no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.5 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8 - GARANTIA**

8.1 – A contratada deve oferecer garantia da prestação de serviço conforme termo de referência e cronograma de trabalho com a equipe do Programa Cidade Limpa, apresentando relatório de forma mensal do serviço e carga horária prestados.

**9 - AMOSTRA**

9.1 – Não há necessidade da apresentação de amostras.

**10 –** **FORMA E** **CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR / REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

10.1 – Licitação deverá ser efetuada pelo menor preço por item, na modalidade Pregão Eletrônico.

**11 - DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

**12 - CONTROLE DA EXECUÇÃO**

12.1 - Será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.1.1 - 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.

12.2 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Eloir José Almeida, que atuará como representante institucional. A gestão do contrato caberá a servidora Angelita Gabriel.

12.2.1 - O recebimento provisório do objeto ficará a cargo do fiscal do contrato, e o recebimento definitivo a cargo do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

12.3 - Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao titular da secretaria do setor requisitante.

12.3.1 - Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 117 da lei 14.133/21.

12.3.2 - A contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

12.4 - O representante da Administração 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.5 - A empresa vencedora deverá iniciar os serviços conforme solicitação, disponibilizando o profissional para realizar os serviços, conforme critérios estabelecidos neste termo.

12.6 - A contratada prestará serviços de 28 horas distribuídas entre as semanas do mês, sendo 20 horas de forma presencial conforme a necessidade, sendo 8 horas distribuídas na primeira semana do mês e as 12 horas restantes distribuídas nas outras três semanas do mês, em dias e horários a serem definidos previamente pela administração municipal, além de atendimento via telefone, e-mail, vídeo conferência, WhatsApp, entre outros.

12.7 - Caso solicitado, a contratada deverá emitir parecer técnico em até 24 horas, respeitando as normas vigentes.

Cordilheira Alta/SC, 18 de abril de 2024

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável pela Secretaria Municipal de Água, Saneamento Básico e Limpeza Urbana

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá pelo Código de Despesa:

Despesa Projeto/Atividade Item Orçamentário

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Despesa** | **Projeto/Atividade** | **Item Orçamentário** |
| 94 | 2031 | 3390 |

Em atenção a solicitação da secretaria para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado, certifico que:

( X ) HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotações especificadas a cima;

( ) NÃO HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura responsável

CRC/SC

Pegar assinatura do setor de Contabilidade - Emanuelle ou quem passou a dotação

\* APROVAÇÃO AUTORIDADE SUPERIOR

Dou como aprovado o termo de referência preposto a cima, bem como seus orçamentos e determino o seu integral cumprimento, nos termos legais

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CLODOALDO BRIANCINI

Prefeito Municipal