

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2014

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida José Laurindo, nº 1.540, Rosana - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 67.662.452/0001-00, através Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal **SANDRA APARECIDA DE SOUZA KASAI**, torna público a quem possa interessar que se acha aberta no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Rosana, a **TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2014**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, com tipo MENOR PREÇO e EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, objetivando a **contratação de empresa especializada para elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305 de 02 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Decreto nº 7.404 de 23 de dezembro de 2010, nos termos do Anexo V.**

1 - DO OBJETO.

1.1 - Contratação de empresa especializada para elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305 de 02 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Decreto nº 7.404 de 23 de dezembro de 2010, nos termos do **Anexo V**.

2 – INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS RELATIVOS À LICITAÇÃO.

2.1 – O **CD-ROM** contendo o **edital e seus anexos** poderão ser retirados no horário das **08:00 às 13:00 horas**, mediante o pagamento da taxa de emolumentos de **R\$ 1,00 (um real)** ou poderá ser retirado na íntegra, no endereço eletrônico www.rosana.sp.gov.br, **sem qualquer custo para o licitante**, neste último caso deverá preencher o recibo, assinar e encaminhar via fone/fax **(18) 3288-8213** ou via e-mail **licitacoes@rosana.sp.gov.br**.

2.1.1 – Qualquer eventualidade com relação aos projetos constantes no CD-ROM, tais como: erro de leitura, versão do programa, etc, a licitante deverá entrar em contato com o Setor de Informática da Municipalidade, através do telefone **(18) 3284-8231, com o Sr. José Fátima**.

2.2 – A entrega (protocolo) dos envelopes relativos à habilitação e proposta de preços deverá ser efetivada até **às 08:00 horas do dia 24/10/2014**, no **Setor de Licitações**, sito na **Av. José Laurindo, nº 1540 (pavimento superior)**, em Rosana - SP.

2.3 - Após o horário marcado para a entrega dos envelopes, não serão admitidas à participação de outros proponentes, nem mesmo a apresentação de novos envelopes.

2.4 – A abertura dos envelopes contendo a documentação relativa a habilitação será realizada em sessão pública, na sala de reuniões do Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de Rosana, sito na Av. José Laurindo, nº 1540, em Rosana - SP, **às 08:30 horas do dia 24/10/2014**.

2.5 – A abertura dos envelopes contendo propostas de preços, dos proponentes considerados habilitados, será efetuada depois de transcorrido o prazo previsto para recursos decorrentes da sessão de habilitação, devidamente publicado pela Comissão de Licitação.

2.6 – Quaisquer esclarecimentos a respeito desta licitação poderão ser obtidos no Setor de Licitação, na Prefeitura Municipal de Rosana, sito na Av. José Laurindo, nº 1540 (**pavimento superior**), em Rosana - SP, no horário comercial ou pelo telefone: **(18) 3288-8210**.

2.7 – Fazem parte integrante do presente edital, os seguintes anexos:

- I – Recibo de entrega de edital pela internet;
- II – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- III – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- IV – Modelo de Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;
- V – Termo de Referência;
- VI – Modelo da proposta; e
- VII – Minuta de Contrato.

2.8 – O suporte financeiro da Prefeitura Municipal de Rosana, para a contratação da presente licitação, é oriundo de recursos do Município, que correrá por conta da seguinte dotação orçamentária, referente ao **exercício de 2014: Manutenção dos Serviços de Administração - Func. Prog.: 0412200032005-339039 (258) Manutenção dos Serviços de Turismo - Func. Prog.: 2369500172025-339039 (1528)**.

3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA.

3.1 – Poderão participar desta licitação as empresas do **ramo de atividade pertinente ao objeto licitado** e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

3.2 – **Não podem participar desta licitação as empresas:**

- 3.2.1- Estrangeiras que não funcionem no País;
- 3.2.2- Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.3- Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com Administração (Federal, Estadual ou Municipal), nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

3.2.4- Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

3.2.5- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

3.2.6- Em processo de falência e recuperação judicial; e

3.2.7- Cujos sócios ou acionistas estejam impedidos face ao disposto no Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

3.3 – As microempresas e empresas de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, deverão apresentar Declaração de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital **DENTRO** do Envelope nº 01 (habilitação).

3.4 – A documentação e as propostas deverão ser apresentadas em uma via, em envelopes fechados, lacrados e preferencialmente, rubricados.

3.5 – Todos os documentos e elementos da proposta deverão estar sem emendas, rasuras ou entrelinhas e preferencialmente, datados e assinados pelo responsável, bem como todas as folhas deverão estar rubricadas.

4 – DO ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO.

4.1 – Este envelope deverá conter os documentos abaixo relacionados, que deverão ser apresentados em uma via, original ou reprodução autenticada, preferencialmente, numerados e dispostos ordenadamente.

4.1.1 – Na sua parte externa o envelope contendo a documentação deverá conter os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA
TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2014
ENCERRAMENTO: 24/10/2014 - 08:00 HORAS
ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO
(razão social do proponente – CNPJ – endereço)

4.2 – A documentação necessária à habilitação é a constante nos subitens abaixo relacionados, devendo-se observar o que segue:

I - Os documentos e certidões apresentados deverão estar válidos na data de entrega dos envelopes de documentação. Caso não conste

no documento/certidão, serão aceitos apenas aqueles com data de expedição não superior a **90 (noventa) dias** anteriores à data de encerramento desta licitação.

II - *Caso a proponente vencedora tenha apresentado alguma certidão para habilitação, cujo prazo de validade se expire entre a data de entrega do envelope “HABILITAÇÃO” e assinatura do contrato, deverá apresentar outra certidão negativa válida.*

III - Os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada, no termos do Artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

IV - Caso **preferir** as **cópias** poderão ser autenticadas pelo Presidente ou membro da Comissão de Licitações no ato de sua apresentação, mediante a apresentação dos originais.

V – Se o licitante for a **MATRIZ**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for a **FILIAL**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

V.1 – Caso o licitante pretenda que uma de suas filiais/matriz que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens **4.2.1 a 4.2.5**;

VI – Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital;

4.2.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

I – Registro comercial (desde a constituição e posteriores alterações), no caso de empresa individual;

II – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, (desde o contrato originário e posteriores alterações ou do contrato consolidado e posteriores alterações) devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

IV – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.2.2 – REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

II) Prova de regularidade para com as Fazendas: **Federal e Municipal**, do domicílio ou sede da sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

II.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

II.2) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários**, expedida pela órgão competente.

III) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (**INSS**), mediante a apresentação da CND (Certidão Negativa de Débito) ou CPD-EN (Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa);

IV) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS).

V) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da seguinte certidão:

V.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

VI – A comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;

VI.1) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma **restrição**;

VI.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal de Rosana, para a **regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa**;

VI.3) A **não regularização da documentação**, no prazo previsto no subitem “VI.2” implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções legais, **procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório**.

4.2.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL:

I – **Certidão de registro de pessoa jurídica**, dentro do seu prazo de validade, junto a um dos seguintes conselhos de classe: CREA, (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), CRBio (Conselho Regional de Biologia), CRQ (Conselho Regional de Química) ou CAU (Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo), dentro do respectivo ramo.

II - Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, devidamente registrado(s) no Conselho de Classe competente, no(s) qual(is) se indique(m) a prestação de serviços de **elaboração de Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos**.

4.2.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA- FINANCEIRA:

I – **Certidão negativa de falência e recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.2.5 – DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

I – Declaração da proponente em papel timbrado, de inexistência de fato impeditivo à sua participação em licitações públicas, que não foi declarada inidônea e não se encontra impedida ou suspensa de contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em qualquer Unidade da Federação (**Anexo II**).

II - Declaração do licitante em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo estabelecido no **Anexo IV**.

III - As proponentes, salvo se representada por seu proprietário ou sócio, deverão indicar, por meio de **carta com firma reconhecida**, a pessoa credenciada a tomar parte nesta **Tomada de Preços** como seu representante, delegando-lhe poderes para, inclusive, receber intimações, interpor recursos ou renunciar a seu direito de interposição. A não apresentação desta credencial não implica na inabilitação da licitante, contudo a impede de manifestar-se, durante a sessão sobre as decisões tomadas pela Comissão de Permanente de Licitações.

IV - Somente tomarão parte e terão voz nas sessões os representantes credenciados pelas proponentes, não sendo permitido a

intercomunicação de assistentes junto a estes.

5 – ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS.

5.1 – Conforme orçamento realizado pelo Departamento de Compras da Municipalidade, o **VALOR GLOBAL MÁXIMO** que a Administração se propõe a pagar pela execução total dos serviços é de **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, sendo que serão **DESCCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS COM VALOR GLOBAL SUPERIOR AO AQUI ESTABELECIDO**, nos termos do Artigo 48, Inciso II da Lei Federal nº 8666/93.

5.2 – O **Anexo VI (modelo de proposta)** deverá ser utilizado, preferencialmente, para apresentação da proposta, datilografado ou impresso, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, sendo que os valores deverão ser expressos em reais, em uma via.

5.2.1 – Na sua parte externa o envelope contendo a proposta deverá conter os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA
TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2014
ENCERRAMENTO: 24/10/2014 - 08:00 HORAS
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA
(razão social do proponente – CNPJ – endereço)

5.3 – Na apresentação da proposta deverão estar incluídos, além do lucro, todas e quaisquer despesas, tais como: materiais, mão-de-obra, equipamentos, transportes, cargas, seguro, encargos sociais e trabalhistas, limpeza durante a execução das obras, taxas e impostos, inclusive alvarás, ligações provisórias e definitivas, acréscimos decorrentes de trabalhos noturnos, dominicais e feriados para cumprimento do prazo e regime de execução e quaisquer outras que ocorram, direta ou indiretamente, relacionadas com o custo para a consecução do objeto desta licitação, além daquelas exigidas pelos respectivos Conselhos de Classe, não cabendo nenhum outro adicional.

5.4 – Declaração de que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no memorial descritivo.

6 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.

6.1 - O preço estabelecido é fixo e irreeajustável.

7 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

7.1 - A Prefeitura Municipal de Rosana efetuará o pagamento de **25% (vinte e cinco por cento) do valor global contratado a cada relatório entregue**, em **até 30 (trinta) dias** da comprovada execução dos serviços, bem como após a emissão da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela Divisão de Meio Ambiente, **mediante depósito em conta corrente vinculada ao CNPJ da contratada**.

7.1.1 - Não será iniciada a contagem de prazo para pagamento, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

7.1.2 - A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta Prefeitura Municipal.

7.1.3 - Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará os documentos de cobrança para a Comissão de Fiscalização.

7.1.4 - Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à contratada, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

7.1.5 - Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

7.2 – Só serão considerados na medição os serviços devidamente executados.

8 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO.

8.1 - O prazo máximo para a execução dos serviços é de **até 90 (noventa) dias**, contados a partir da assinatura do contrato.

9 – VALIDADE DA PROPOSTA.

9.1 - A validade da proposta será de mínimo, **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data prevista para abertura dos envelopes documentação.

10 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

10.1 – Serão consideradas classificadas as propostas que atenderem integralmente às disposições deste Edital, observando-se o disposto no Artigo 48, Inciso II, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações;

10.2 – A classificação observará a ordem crescente dos preços propostos, sendo que para essa finalidade, a Comissão de Licitações tomará o preço global de cada proposta;

10.3 – Será considerada vencedora a proposta que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**;

10.4 – Em caso de empate, a decisão se dará obrigatoriamente por sorteio, em sessão pública, para a qual serão convocados os interessados;

10.5 – Será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, que apresentarem propostas iguais ou até 10% (dez por cento) superiores a proposta primeira classificada;

10.5.1 – Dentre aquelas que satisfaçam as condições previstas no **subitem 10.5**, a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta;

b) Se houve equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 10.5**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

10.5.2 – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.5.3 – Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no **subitem 10.5**.

a) Na hipótese de não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no **subitem**

10.5.3, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora do certame.

10.6 – A classificação das propostas será feita dentro do critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.7 – Verificada a absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, para critério de desempate, será procedido o sorteio.

10.8 - Será verificado e corrigido o cálculo aritmético da proposta comercial, prevalecendo sempre às quantidades estabelecidas na planilha de quantidades e preços do presente edital e o preço unitário ofertado, conseqüentemente os cálculos do valor global, baseando-se no anteriormente estabelecido.

11 – CONTRATAÇÃO.

11.1 – Publicada a homologação do processo, o proponente vencedor deverá assinar o contrato no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da publicação, podendo ser prorrogado, em caso de situação justificável, aceita pela PREFEITURA. A proponente vencedora **deverá comparecer no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Rosana/SP para realizar a assinatura do referido contrato**, não sendo permitido o envio por qualquer meio de correspondência. Desta forma, a proponente fica ciente quanto à condição pré-estabelecida neste Edital

11.1.1 – Caso a contratada esteja enquadrada na condição de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, a mesma deverá apresentar no ato da assinatura do contrato:

a) Certidão ou termo de enquadramento expedida(o) pela Junta Comercial, nos termos do Artigo 8º, da IN 103 de 30/04/2007¹.

11.1.2 – A Contratada deverá apresentar no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato, a **ART – Anotação de Responsabilidade Técnica pela execução dos serviços**, indicação formal do(s) responsável(eis) técnico(s) que responderam pela execução dos serviços, o(s) qual(ais) deverá(o) estar devidamente inscritos em seu respectivo conselho, bem como a comprovação de que faz parte do quadro permanente da empresa licitante, nos termos da Súmula nº 25² do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

¹ Art. 8º - A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte pelo empresário ou sociedade será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial.

² **SÚMULA Nº 25** - Em procedimento licitatório, a comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

11.2 – Caso o proponente não compareça no prazo acima citado para assinatura do contrato, a mesma perderá o direito à contratação;

11.3 – Neste caso, poderá a Prefeitura Municipal de Rosana, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para que nas mesmas condições da proposta vencedora, se houver concordância, das convocadas, assinar contrato.

12 – DAS SANÇÕES POR INADIMPLÊNCIA.

12.1 – A recusa da adjudicatária em comparecer na Prefeitura Municipal de Rosana para assinar o contrato ou desistência da proposta, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a proponente vencedora às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, em especial multa de **20% (vinte dez por cento) sobre o valor global da proposta**, assim como não cumprimento da apresentação de cópia autenticada das(s) ART(s) pertinentes a execução da obra, assim como não apresentar em arquivo digital e impresso, os projetos elaborados e necessários para execução da obra.

12.2 – O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado de **1% (um por cento)** até o 20º (vigésimo) dia de atraso; quando será caracterizado a inexecução total ou parcial.

12.3 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

12.4 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas do crédito da Contratada junto a Contratante e, caso a multa aplicada seja de valor superior ao valor do crédito, além da perda deste, responderá a contratada pela sua diferença através de cobrança judicial, em consonância com o parágrafo 3º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.5 - A aplicação de multas não elidirá o direito da Contratante de, face ao descumprimento do pactuado, rescindir de pleno direito o contrato que vier a ser celebrado, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

13.1 - Dos atos públicos da Administração, decorrentes

da aplicação deste Edital, cabem os recursos constantes do Artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

14.1 – A decisão definitiva da licitação, caberá ao Prefeito Municipal de Rosana, que poderá anulá-la ou revogá-la sem que caiba aos licitantes direito a qualquer indenização, reembolso de despesas ou recurso.

14.2 – A empresa vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e no caso particular de reforma de edifício ou equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

14.3 – O licitante vencedor deverá estar de pleno acordo com as cláusulas do contrato a ser assinado, cuja minuta faz parte do presente processo, **Anexo VII**.

Rosana, 07 de outubro de 2014.

SANDRA APARECIDA DE SOUZA KASAI
Prefeita Municipal

ANEXO I

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2014 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS - PMGIRS, EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 12.305 DE 02 DE AGOSTO DE 2010 (POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS) E DECRETO Nº 7.404 DE 23 DE EZEMBRO DE 2010, NOS TERMOS DO ANEXO V.

Razão Social:	_____
CNPJ nº:	_____
Endereço:	_____
e-mail:	_____
Cidade:	_____ Estado: _____
Telefone:	_____ Fax: _____
Recebemos, através do acesso à página www.rosana.sp.gov.br , nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.	
Local: _____, ____ de _____ de 2014.	
Nome: _____	Assinatura _____

Sr. Licitante,

Visando à comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Rosana e essa empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Divisão de licitações, por meio do fone/fax: **(18) 3288-8213** ou via e-mail ***licitacoes@rosana.sp.gov.br***

A não remessa do recibo exime a Divisão de Compras e Licitações da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

ANEXO II

(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), por intermédio de seu representante legal, Sr(a) (-----), portador(a) do RG. (-----) e do CPF. (-----), residente e domiciliado(a) na (-----), cidade de (-----), Estado (-----), **DECLARA** para os devidos fins e sob as penas da lei, a Prefeitura Municipal de Rosana, **inexistência de qualquer fato impeditivo** de sua participação no presente certame.

Local e data

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO III

(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), é **(vide observação)*, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Tomada de Preços nº 017/2014**, realizado pela Prefeitura Municipal de Rosana.

DECLARO ainda que a empresa não está inclusa nas vedações constantes do **§ 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores**.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

***Observação: Neste campo, deverá especificar se é microempresa ou empresa de pequeno porte.**

ANEXO IV

(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), por intermédio do seu representante ou procurador, Sr(a). (-----), portador(a) do RG. nº (-----), interessada em participar do **Tomada de Preços nº 017/2014**, da Prefeitura Municipal de Rosana, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que nos termos do § 6º do Artigo 27 da Lei Federal nº 6.544 de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO V TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

Elaboração de Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, para orientação das intervenções do município, no setor de resíduos, visando à qualidade e eficiência na política de gestão de resíduos, com implementação de soluções integradas, com base na Lei Federal nº. 12.305, de 02 de Agosto de 2010 ("Política Nacional de Resíduos Sólidos") e seu Decreto regulamentar nº. [7.404, de 23 de dezembro de 2010.](#)

2- OBJETIVO

O plano a ser elaborado visa diagnosticar todos os processos que envolvem a gestão dos resíduos sólidos do município, bem como sanar as dificuldades que envolvem este serviço. Concomitantemente, pretende oferecer alternativas ambientalmente corretas e economicamente viáveis para a devida destinação dos resíduos sólidos gerados no município de Rosana.

3- DIRETRIZES GERAIS DO PLANO

Com base na Política Nacional de Resíduos Sólidos é importante a implementação de Políticas Integradas de Resíduos, que envolvem a redução, reaproveitamento e reciclagem, bem como o tratamento e a disposição final de forma qualificada, minimizando os impactos no ambiente e aumentando as perspectivas de inclusão social e desenvolvimento econômico com a reorganização do mercado de resíduos, principalmente a cadeia de negócios de materiais recicláveis.

São necessárias diretrizes políticas, nos três níveis de governo, envolvendo os diferentes atores em programas onde os munícipes responsáveis pela geração de resíduos participem de forma co-responsável junto ao poder público no encaminhamento das soluções desde o planejamento e implementação das ações até a viabilização financeira para solução dos problemas por meio de taxas, tarifas ou remuneração adequadas dos serviços prestados.

A participação dos cidadãos neste processo de gestão compartilhada é fundamental para viabilizar a separação dos resíduos na fonte, a geração de trabalho e renda com inserção dos catadores de materiais recicláveis. Nos benefícios na área da saúde pública, preservação ambiental, promoção de cidadania e qualificação do espaço urbano.

A coleta diferenciada de resíduos e o tratamento ambientalmente correto trazem estímulo e mais eficiência e produtividade econômica no município além da inclusão social. Para tanto é necessário o compromisso socioambiental entre os diferentes atores no processo, sendo princípios:

- Economizar energia, água e recursos naturais;
- Minimizar a geração de resíduos;
- Maximizar o potencial de reutilização e reciclagem de matéria-prima
- Assegurar o adequado manejo, tratamento e disposição final de resíduos.

3.1- No PMGIRS de municípios com menos de 20.000 habitantes

Observam-se os seguintes parágrafos da Lei 12.305 de 2010, Art. 19:

§ 2º Para Municípios com menos de 20.000 (vinte mil) habitantes, o plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos terá conteúdo simplificado, na forma do regulamento.

§ 3º O disposto no § 2º não se aplica a Municípios:

- I-integrantes de áreas de especial interesse turístico;
- II - inseridos na área de influência de empreendimentos ou atividades com significativo impacto ambiental de âmbito regional ou nacional;
- III - cujo território abranja, total ou parcialmente, Unidades de Conservação.

Com a publicação do Decreto Federal de 30 de setembro de 1997, o qual Dispõe sobre a criação da Área de Proteção Ambiental das Ilhas e Várzeas do Rio Paraná, nos Estados do Paraná e Mato Grosso do Sul, e dá outras providências, o Município de Rosana foi inserido na APA (Área de Proteção Ambiental).

4- ESCOPO DOS SERVIÇOS:

Compreende a "Elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada do Município de Rosana":

- Levantamento da situação atual do Sistema de Coleta e Destinação de Resíduos; diagnóstico dos sistemas e sua caracterização, desde a coleta até a destinação final, compreendendo: Resíduos Sólidos Domésticos (RSD), Resíduos da Construção Civil (RCC), Limpeza Pública (LP) (Varrição, Capina e Poda), Resíduos Sólidos Industriais (RSI) e Resíduos Sólidos de Saúde (RSS);
- Determinação do estado e da vida útil remanescente das unidades existentes;
- Diretrizes para a elaboração dos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos no Município;
- Elaboração dos Estudos para Coleta, Transportes, Tratamento e Disposição Final Ambientalmente Adequada dos Resíduos Sólidos Urbanos (RSU), compreendidos pelos Resíduos Domiciliares (RSD) e os Resíduos da Limpeza Urbana (RLU), dos Resíduos da Construção Civil (RCC), dos Resíduos de Estabelecimentos Comerciais e Prestadores de Serviços, dos Resíduos dos Serviços Públicos de Saneamento Básico, dos Resíduos Industriais, dos Resíduos de Serviços de Saúde, dos Resíduos Agrossilvopastoris, dos Resíduos de Transporte e dos Resíduos de Mineração, para o atendimento da população do período do projeto;
- Determinação e análise da evolução populacional e da geração de resíduos, para cada segmento abordado pelo presente Termo de Referência;
- Propostas para a Unidade de Tratamento e Destinação Final dos Resíduos;
- Projeto Conceitual e Etapas de Implantação da Unidade de Tratamento e Destinação dos Resíduos Sólidos Urbanos;
- Elaboração de estimativas de custos de investimento e operação das opções apresentadas para os diversos serviços integrantes da Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- Estudos comparativos dos custos das alternativas estudadas; e
- Análise das viabilidades técnica e econômica de cada alternativa de tratamento e disposição final sugerida.

O Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, PMGIRS, terá vigência com prazo indeterminado e HORIZONTE, de 20 anos conforme determina a lei 12.305/2010, deve ser atualizado com prazo de quatro anos. No momento em que for revisto o PPA, Plano Plurianual, também é necessário fazer a revisão do plano com o objetivo de adequar as necessidades do município. Deverá ser elaborado com atendimento integral das disposições da Lei Nº. 12.305, de 02 de agosto de 2010, além de toda legislação pertinente.

Deverão ter atenção especial na elaboração do PMGIRS a Reciclagem de Resíduos Sólidos e a Educação Ambiental.

No desenvolvimento das questões ligadas à Coleta Seletiva deverá ser contemplada a participação de cooperativas de catadores e recicladores.

Deverão ser desenvolvidos, junto aos Órgãos da Administração Municipal e às Empresas, planos para a implantação de Campanhas de Conscientização visando à promoção de políticas de não geração, redução, reaproveitamento, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos.

Tendo como referencial as disposições do Decreto Federal Nº 7.405, de 23 de dezembro de 2010, deverão ser propostas ações visando à Inclusão Social e Econômica dos Catadores de Materiais Reutilizáveis e Recicláveis em âmbito municipal.

4.1- OFICINA PARA MOBILIZAÇÃO E NIVELAMENTO DAS EQUIPES MUNICIPAIS E DEMAIS ENVOLVIDOS.

A empresa contratada para a elaboração do PMGIRS promoverá uma oficina para mobilizar e nivelar as equipes do município. Nesta, será apresentado um relatório sintetizado do diagnóstico do município para conferência das diferentes realidades e será apresentada a metodologia para desenvolvimento das etapas, assim como o material e o papel dos técnicos municipais no levantamento de novas informações.

Na oficina as equipes municipais e estagiários de curso ambiental, serão mobilizadas e niveladas capacitando-os e transmitindo de forma sintética conhecimentos gerais na área de manejo de resíduos sólidos para que as equipes tenham noção da execução de cada etapa, como, os tipos de resíduos existentes, sua periculosidade, sua coleta, transporte, tratamento e destinação final e estrutura geralmente necessária para gestão destes resíduos, além de outros conhecimentos necessários para que a equipe possa trabalhar no levantamento de informações. Em seguida apresentar como se dará o PMGIRS e qual será a metodologia e material para coleta de informações da gestão dos resíduos sólidos gerados no município, e o papel dos técnicos municipais no levantamento destes dados.

A previsão é que se tenham pelo menos dois participantes de cada área responsável.

A Prefeitura de Rosana irá disponibilizar o espaço, ficando por conta da empresa os recursos áudio visual, material gráfico e de apoio.

4.2- SISTEMATIZAÇÃO DOS DADOS

A contratada deverá criar instrumentos para sistematização dos dados e consolidação das informações.

Construção de um banco de dados da Gestão dos Resíduos Sólidos Municipal.

Uma equipe composta por profissionais nas áreas afins de informática e de gestão de resíduos sólidos deverá construir um banco de dados para sistematizar os dados levantados, devendo haver uma consonância e adaptação aos sistemas de informação já existentes em nível nacional ou estadual para a gestão de resíduos sólidos, como o SNIS – Sistema Nacional de Informações de Saneamento Básico, FUNASA e outros. O banco de dados deve ser construído de forma que tenham campos individualizados e que possam ser alimentados pelos mesmos e de forma integrada, reunindo e consolidando todas as informações.

A mesma equipe deverá através de uma oficina promover a capacitação de pelo menos um técnico que ficará responsável pela atualização e alimentação dos dados do município.

A Prefeitura de Rosana poderá disponibilizar mediante agendamento prévio o espaço, com laboratório de informática caso a empresa necessite, ficando por conta da empresa outros recursos necessários para o treinamento.

5- ACOMPANHAMENTO E FORMAS DE APRESENTAÇÃO

5.1- ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS

Os resultados dos trabalhos deverão ser apresentados em relatórios impressos, mapas, e em meios magnéticos, contendo os estudos efetuados. Os relatórios deverão ser encadernados em espiral, folhas de papel formato A-4.

A apresentação dos trabalhos deverá ser feita em vias impressas e encadernadas, e uma em meio digital (preferencialmente em CD's).

Os arquivos eletrônicos de textos/planilhas deverão estar em formato compatível com Microsoft Office. Os arquivos eletrônicos de levantamentos topográficos e desenhos deverão ser apresentados em formato compatível com AUTOCAD.

Os desenhos produzidos em meio eletrônico deverão atender aos "Procedimentos para Elaboração de Projetos da Prefeitura Municipal de Rosana". Deverão ser apresentados todos os arquivos geradores dos relatórios em formatos que possam ser alterados: textos -.doc; planilhas - .xls; banco de dados -.mdb - gerenciamento de projetos - .mpp, exposição -.ppt, desenhos vector-.dwg, desenhos raster – bmp, tif, gif.

Será formado o Grupo de Sustentação (Representantes da sociedade civil) e Comitê Diretor (Técnicos e Gestores Municipais) para atuar em conjunto com a Contratada na elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada dos Resíduos Sólidos. A informação da relação dos membros que comporão os citados Comitês é de responsabilidade da Administração Municipal.

Nas etapas estipuladas, a entrega de determinado relatório será precedida de uma reunião entre a Contratada, Comitê Diretor e o Grupo de Sustentação.

Nesta reunião poderão ser feitas sugestões de modificações ou complementações, que deverão ser incorporadas ao relatório.

Ficará a critério da Prefeitura a solicitação de novas reuniões adicionais, dependendo da complexidade das questões que envolvam o relatório em análise.

As reuniões serão marcadas de comum acordo entre as comissões e os representantes da Contratada ficando esta obrigada a distribuir, por meio digital, o material de apresentação com o plano de trabalho, ou a versão semi-acabada do relatório que será discutido na reunião, com antecedência mínima de 5 dias úteis.

Não será permitido o encaminhamento do material de forma parcial ou incompleta.

As reuniões serão realizadas nas instalações da Prefeitura ou em outro local por esta indicado. A apresentação dos trabalhos para a reunião será realizada através de material multimídia. Ao término de cada reunião, a Contratada providenciará de imediato, a lavratura de uma ata contendo os assuntos abordados e exigências eventualmente requeridas, que será assinada por todos os participantes. As atas das reuniões deverão ser encaminhadas por e-mail, em formato “pdf” diretamente para cada elemento da equipe de administração e acompanhamento.

Os recursos e dispositivos utilizados para a realização de seminários, painéis, debates, reuniões, etc., também deverão ser entregues devidamente acondicionados.

Após atendimento das solicitações realizadas nas reuniões, a Contratada deverá proceder à entrega do relatório consolidado com as sugestões apresentadas e aprovadas na ata de reunião. A avaliação procurará identificar eventuais complementações ou correções necessárias deverão ser realizadas pela Contratada. Somente após atendimento das solicitações, o relatório receberá aprovação final. Todas as páginas dos documentos e desenhos deverão ter o carimbo e a assinatura do responsável técnico pelo trabalho.

5.2- APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

Os trabalhos deverão ser elaborados e apresentados na forma de QUATRO Relatórios Técnicos, organizados de forma a atender as Normas Brasileiras Regulamentadoras – NBR's, conforme disposições descritas abaixo:

RELATÓRIO 01 – DIAGNÓSTICO

O Diagnóstico deverão ser indicados o estudo da situação dos resíduos sólidos gerados no município, sejam as fontes de informações primárias, sendo priorizadas sempre aos dados localmente existentes ou secundárias ponderadas pelos técnicos responsáveis pelo trabalho na inexistência de dados locais. Indicação de proposições em prol do estabelecimento de estratégias, técnicas apropriadas à gestão e ao gerenciamento de resíduos sólidos no Município. A análise do potencial para consorciamento, observando os critérios de economia de escala. Deverá ser levada em conta, principalmente, as questões ligadas às proximidades entre os municípios e a prevenção de riscos ambientais. Deverão ser identificados os geradores sujeitos ao Plano de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos e à Logística Reversa. Para atendimento do PNRS, deverão identificados os passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos, incluindo áreas contaminadas e respectivas medidas saneadoras. Nesta etapa, deverão ser definidos os processos para garantir a participação da população, do Legislativo Municipal, da Administração Pública Direta através

do Executivo e dos seus Departamentos e da Iniciativa Privada, contemplando, pelo menos os seguintes aspectos:

- Caracterização do município Rosana;
- Aspectos Socioeconômicos considerando a caracterização econômica, evolução do número de habitantes e das taxas de crescimento populacional, bem como a densidade demográfica;
- Identificação das legislações locais em vigor relacionado à gestão dos resíduos;
- Descrição dos Sistemas de Coleta, Transporte, Tratamento, Segregação, Reciclagem, Reutilização e unidades de captação e processamentos dos Resíduos Sólidos Urbanos Existentes;
- Problemas oriundos da inadequação no manejo ou deficiência da gestão ou sistema atual;
- Diagnósticos dos custos diretos e indiretos, investigar as diversas despesas que incidem sobre o conjunto de resíduos gerados, definir um indicador que relacione as “despesas com manejo de Resíduos Sólidos Urbanos” e as despesas correntes municipais;
- Levantamento de informações sobre os catadores de recicláveis;
- Determinação do período de projeto;
- Taxas de contribuições propostas e evolução;
- Análise qualitativa e um registro quantitativo dos recursos humanos e equipamentos disponibilizados para o gerenciamento de resíduos sólidos, por órgão responsável;
- Análise pormenorizada da situação de todos os tipos de resíduos que ocorram localmente projeção das quantidades esperadas ao longo do horizonte de projeto, por tipo de resíduo:
 - Resíduos Sólidos Domésticos (Coleta Convencional)
 - Resíduos Recicláveis - Coleta Seletiva (CS);
 - Resíduos da Limpeza Pública;
 - Resíduos da Construção Civil e Demolição (RCC);
 - Resíduos dos Serviços de Saúde (RSS);
 - Resíduos Volumosos;
 - Resíduos Verdes;
 - Resíduos com Logística Reversa Obrigatória;
 - Resíduos dos Serviços públicos de Saneamento;
 - Resíduos Sólidos Cemiteriais;
 - Resíduos de Óleos Comestíveis;
 - Resíduos Industriais;
 - Resíduos dos Serviços de Transportes;
 - Resíduos dos Serviços de Agrosilvopastoris;
 - Resíduos da Mineração;
 - Demais Resíduos Sólidos gerados no município.
- Atendimento das disposições da Lei Federal Nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, em seu artigo Art. 19, caput e incisos I, II, IV e XVIII;
- Elaborar um quadro síntese, destacando: os agentes com responsabilidade pelo serviço público a ser prestado, com responsabilidade pública enquanto gerador público, e responsabilidades privadas, quanto à geração, transporte e recepção de resíduos;
- Destacar os responsáveis pela estruturação e implantação de Logística Reversa, e as responsabilidades pela elaboração dos Planos de Gerenciamento de Resíduos, como definidos na Lei Federal 12.305/2010;
- Registrar os fatos relevantes que ocorrem nos municípios da região: empresas com políticas socioambientais estruturadas e com ações no município; escolas e associações de bairro que desenvolvam projetos com a população, ONGs com projetos

implantados na região.

RELATÓRIO 02: CONCEPÇÃO DO PLANO DE GESTÃO INTEGRADA DOS RESÍDUOS SÓLIDOS.

Deverá ser elaborada uma concepção geral do PMGIRS (Plano Municipal de Gestão Integrada dos Resíduos Sólidos) com o objetivo de definir as políticas gerais aplicáveis, as visões de curto, médio e longo prazos para as questões que envolvam a gestão de Resíduos Sólidos e os agentes responsáveis participantes (Poder Público, empresas, escolas, municípios, representações da sociedade, catadores, recicladores, etc.). Nesta fase de desenvolvimento dos serviços deverão ser feitas referências à gestão compartilhada, a minimização de resíduos, coleta seletiva, a educação ambiental, ao tratamento dos resíduos sólidos, aos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e, especialmente, às disposições do Art. 19 seus incisos III, XII e XV e Art. de 20 a 24, todos da Lei Federal Nº 12.305, de 02 de agosto de 2010. As questões ligadas à otimização das ações de pré-tratamento dos resíduos sólidos deverão ter atenção especial tendo em vista a diminuição dos rejeitos que serão encaminhados à disposição final. A elaboração da concepção do Plano deverá obedecer também, as seguintes recomendações:

a) definição das alternativas de solução e/ou mitigação dos impactos diagnosticados na gestão dos resíduos sólidos urbanos, com seus orçamentos estimados. A fim de possibilitar um adequado prosseguimento do planejamento geral de implantação dos Serviços de Limpeza Pública no Município, desde a coleta até a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, os trabalhos da Contratada deverão contemplar todos os pormenores que possibilitem com clareza, a elaboração do Termo de Referência para uma posterior licitação e contratação da etapa seguinte de elaboração do Projeto Básico e Executivo;

b) Diretrizes e parâmetros não definidos neste Termo de Referência, que sejam requeridos para o desenvolvimento satisfatório do estudo de concepção, serão fixados na reunião inicial para os trabalhos, e complementados, se necessário, ao longo da elaboração dos mesmos, após a emissão das ordens de serviços, envolvendo a Equipe de Fiscalização da contratante e a Equipe da contratada;

c) Deverão ser consultados todas as diretrizes, estudos, projetos e planos diretores, em nível Municipal, Estadual ou Federal, que possam ter influência sobre os trabalhos a serem desenvolvidos e, quando sobrepostos, deverão ter estas partes identificadas e assimiladas no escopo atual. Caso existam obras relacionadas aos estudos a serem desenvolvidos, em andamento, paralisadas ou fora de operação, deverá ser analisada a pertinência de sua inclusão na definição do sistema;

d) O Estudo de Concepção também deverá tratar cada intervenção objeto, separadamente, configurando-se para cada uma, texto, representação gráfica e orçamento representativo no conjunto dos trabalhos;

e) A Contratada deverá valer-se basicamente dos dados constantes de trabalhos existentes ou de outras fontes dignas de crédito. Todo dado utilizado deverá ter sua fonte perfeitamente identificada. Caso encontre lacunas, a Contratada deverá prever a maneira de preenchê-las, seja buscando outras fontes, seja adotando hipóteses simplificadoras. No segundo caso, a Contratada deverá propor uma forma de se obter esses dados no futuro e aferir as hipóteses adotadas;

f) Os procedimentos metodológicos adotados deverão ser claramente indicados e sempre justificados. Quando diferentes resultados destinarem à comparação, a obtenção dos mesmos deverá ter homogeneidade metodológica;

g) No caso de ser necessária a adoção de hipóteses e considerações simplificadas, as mesmas deverão ser explicitadas e justificadas;

h) Indispensável para elaboração dos estudos, o conhecimento de todos os trabalhos, existentes ou em execução, que tenham correlação com os estudos;

i) As proposições do Estudo de Concepção deverão ser compatíveis com os demais planos e programas existentes ou em elaboração que, de alguma forma, se relacionem com o trabalho e, quando incompatíveis, deverão ser discutidas no âmbito restrito da Contratada, Município/Estado;

j) A Contratada deverá ter sempre presente as restrições de ordem técnica, legal e político-administrativa existentes, tais como os limites municipais, as áreas de preservação ambiental, a jurisdição de cada órgão e a competência das demais entidades que tenham relação com o problema;

l) O Estudo de Concepção deverá ter visão sistêmica e deverá ser parte de um conjunto de intervenções na bacia hidrográfica e em sintonia com os demais componentes do saneamento básico;

m) sugestões a cerca da oportunidade de terceirização e concessão de serviços, analisando aspectos de economia, qualidade e preservação ambiental;

n) estabelecer linha de corte entre pequeno e grande gerador e atribuir suas responsabilidades.

RELATÓRIO 03: PROPOSTA DE PROGNÓSTICO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE ROSANA

O prognóstico deverá considerar as propostas para o serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos gerados pelo município. Deverão ser propostas, no mínimo, três alternativas para composição dos serviços de transporte, coleta e tratamento dos resíduos sólidos, com estudos de viabilidade técnica e econômica de cada alternativa. Nesta etapa dos serviços, deverão ser contemplados, obrigatoriamente, os processos para otimização dos serviços de coleta de todos os tipos de resíduos sólidos definidos em lei, inclusive viabilidades de implantação de Ecopontos, que são pontos de coleta específicos para resíduos inertes e que são partes integrantes dos serviços de separação e reciclagem de materiais. Deverão ser atendidas, no mínimo, as disposições do Art. 19, incisos II, V, VII, XIII e XVII, contemplando ainda:

- propostas para a implantação das Políticas de Educação Ambiental, de Inclusão e Desenvolvimento Pessoal e Profissionais dos Catadores, da Coleta Seletiva e da atuação consorciada do Município. O Desenvolvimento de Ações para inclusão social dos Catadores é parte fundamental deste Relatório.

- Deverão ser atendidas, as disposições do Art. 19, incisos III, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVI e XVII, além das disposições do Decreto Federal N° 7.405, de 23 de dezembro de 2010.

- Deverá ser elaborada uma proposta de Projeto de Lei para a Gestão Municipal da Logística Reversa, de acordo com as disposições do Art. 33 da Lei N° 12.305, de 02 de agosto de 2010.

- Uso de Indicadores de desempenho operacional e ambiental dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, em atendimento das disposições do Art. 19, VI. O objetivo desta etapa é estabelecer um processo de contínua avaliação da qualidade do desenvolvimento de todas as ações ligadas à Gestão dos Resíduos Sólidos no Município. Deverão ser definidas as ações preventivas e corretivas a serem praticadas, incluindo programa de monitoramento, bem como os meios de controle e fiscalização. Deverão ser definidas Responsabilidades quanto à implantação de cada ação recomendada em todo o Plano de Gestão Integrada, limites da participação do Poder Público Municipal.

- Deverão ser inseridas análises econômico-financeiras das alternativas tecnicamente viáveis e aceitas pelos órgãos de Gestão Ambiental dos três níveis da

administração, federal, estadual e municipal, e proposto um modelo preferencial para o município. Nesta etapa, deverão ser analisados, no mínimo, os processos de aterro sanitário, compostagem, biodigestão, incineração, pirólise e gaseificação ou processos consorciados, além da co-geração. Também deverão ser analisadas as viabilidades de Tratamento no Município dos Resíduos da Saúde. A coleta seletiva e as questões econômicas dos serviços de reciclagem e da própria organização dos catadores deverão ser objetos de análise nesta etapa. Todas as questões econômico-financeiras de todas as atividades ligadas à Gestão dos Resíduos Sólidos deverão ser analisadas nesta etapa dos serviços.

- Em atendimento das disposições do Art. 42 da Lei N° 12.305, de 02 de agosto de 2010, deverão ser propostas as medidas indutoras e as linhas de financiamento para atender, prioritariamente, às iniciativas de prevenção e redução de geração de resíduos sólidos visando à diminuição do impacto na saúde humana e à qualidade ambiental e com atenção especial às questões ligadas à necessidade de implantação de infra-estrutura física e equipamento para as cooperativas de catadores e recicladores, estruturação da coleta seletiva e da logística reversa.

- Deverão ser definidas formas de indução e financiamento das pesquisas voltadas para tecnologias limpas e aplicáveis aos resíduos sólidos com envolvimento prioritários das Instituições de Educação Superior e Tecnológica do município. As atividades de treinamento, desenvolvimento, formação e capacitação da mão-de-obra deverão ser objeto de análise e de construção de propostas solucionadoras nesta etapa dos trabalhos.

RELATÓRIO 04: PLANO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO MUNICÍPIO DE ROSANA.

Constitui o documento final que deverá ser disposto para a consulta pública no município, reunindo as informações e dados dos relatórios desenvolvidos e aprovados nas condições deste Termo de Referência.

- O Plano deverá ser elaborado na forma de documento para consulta pública, devidamente aprovado pelo Comitê Diretor e Grupo de Sustentação, ficando a contratada obrigada a realizar audiência pública em parceria com a Contratante, o qual arcará com as despesas de publicidade, divulgação e recursos audiovisuais para realização da mesma.

- Todos os relatórios do produto final deverão ser entregues de forma encadernados em espiral, folhas de papel reciclado formato A-4.

- A apresentação dos trabalhos deverá ser feita em 03 (três) vias impressas e encadernadas, e 03 (três) em meio digital (preferencialmente em CD's).

- Os desenhos produzidos em meio eletrônico deverão atender aos "Procedimentos para Elaboração de Projetos da Prefeitura Municipal". Deverão ser apresentados todos os arquivos geradores em meio digital dos relatórios em formatos que possam ser alterados: textos -.doc; planilhas- .xls; banco de dados -.mdb - gerenciamento de projetos -.mpp, exposição -.ppt, desenhos vector-.dwg, desenhos raster - bmp, tif, gif...

Antes de efetivar a entrega final de cada relatório, a CONTRATADA deverá apresentar uma prévia de cada relatório, no prazo determinado em conformidade com o cronograma estabelecido no item 7, sendo que a referida prévia do relatório deverá ser submetida para análise e aprovação da contratante quando restar no máximo 05 (cinco) dias corridos para a entrega final do mesmo.

6- EVENTO DE LANÇAMENTO DO PMGIRS.

Promover um evento de lançamento do PMGIRS com a presença de

autoridades, técnicos, outras pessoas envolvidas na elaboração do plano, e sociedade civil organizada para lançamento e apresentação do PMGIRS. Ficará por conta da Prefeitura o espaço (até 300 pessoas), sendo que a contratada ficará responsável pelos equipamentos audiovisuais, certificados aos técnicos e agentes que contribuíram diretamente com a elaboração do plano, bem como outros recursos de apoio.

7- PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de execução dos serviços será de acordo com o cronograma.

Atividades	30 dias	60 dias	90 dias
Etapa 1: Relatório 01	X		
Etapa 2: Relatório 02		X	
Etapa 3: Relatório 03 e 04 (Produto Final)			X

8- PERFIL PROFISSIONAL

Após a assinatura do contrato a empresa contratada deverá apresentar o(s) responsável (eis) técnico(s), pela elaboração do PMGIRS (Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos), os quais deverão estar regularmente inscritos em seus respectivos conselhos de classes.

9- SUBSÍDIOS PARA OS TRABALHOS

São referências para elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos de Sólidos do município Rosana:

- Lei Federal N° 12.305, de 02 de agosto de 2010;
- Decreto Federal N° 7.404, de 23 de dezembro de 2010;
- Decreto Federal de 30 de setembro de 1997;
- Decreto Federal N° 7.405, de 23 de dezembro de 2010;
- Lei Estadual N° 12.300, de 16 de março de 2006, que Instituiu a Política Estadual de Resíduos Sólidos;
- Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA;
- Disposições Normativas dos Órgãos de Gestão Ambiental em níveis Federal, Estadual e Municipal;
- Lei Federal N° 11.445, de 05 de janeiro de 2007;
- Lei Federal N° 9.974, de 06 de junho de 2000;
- Normas Estabelecidas pelos Órgãos do Sistema Nacional do Meio Ambiente (Sisnama), do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (Suasa) e do Sistema Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (Sinmetro);
- Plano de Saneamento para o município, se existente;
- Manual de orientação para elaboração do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Ministério de Meio Ambiente;
- Outros documentos associados.

ANEXO VI

(Modelo da proposta)

PROPOSTA – TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2014.

Razão social: _____
CNPJ: _____ Insc. Est.: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Telefone: _____ Email: _____

À Prefeitura Municipal de Rosana,

Vimos através desta apresentar proposta comercial referente ao **Tomada de Preços nº 017/2014**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305 de 02 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Decreto nº 7.404 de 23 de dezembro de 2010, nos termos do Anexo V.

I - O valor global pela elaboração do Plano de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos Urbanos - PMGIRS é de **R\$ (---) (por extenso)**.

II - O prazo de execução é de até **90 (noventa) dias**.

III – A Prefeitura Municipal de Rosana efetuará o pagamento de **25% (vinte e cinco por cento) do valor global contratado a cada relatório entregue**, em **até 30 (trinta) dias** da comprovada execução dos serviços, bem como após a emissão da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela Divisão de Meio Ambiente, mediante depósito em conta corrente vinculada ao CNPJ da contratada.

IV - Os preços não sofrerão reajustes durante o período de execução dos serviços.

V - A validade da presente proposta é de _____ **(por extenso) dias corridos**, contados a partir da data prevista para abertura dos envelopes documentação. **(Mínimo de 60 dias corridos)**.

VI – Declaro que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência.

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/ OBRAS QUE FAZEM ENTRE SI: MUNICÍPIO DE ROSANA E (-----). -----).

Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviços, de um lado o **MUNICÍPIO DE ROSANA**, inscrito no CNPJ. sob nº 67.662.452/0001-00, com sede na Av. José Laurindo, nº 1540 – Rosana/SP, neste ato representado pela Prefeita Municipal **Sra. SANDRA APARECIDA DE SOUZA KASAI**, brasileira, casada, residente e domiciliada no Município de Rosana, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa (-----), com sede na (-----) – Município de (-----), Estado de (-----), inscrita no CNPJ(MF) sob nº (-----), neste ato representada por (-----), portador do CPF (-----) e do RG (-----), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si como certo e ajustado o presente contrato, em consonância com todos os elementos da Lei Federal 8.666/93, do processo licitatório modalidade **Tomada de Preços nº 017/2014** e com as cláusulas e condições a seguir aduzidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305 de 02 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Decreto nº 7.404 de 23 de dezembro de 2010, nos termos do Anexo V, ficando a(o) **CONTRATADA(O)** obrigada(o) a prestar **o(s) serviços(s) com as mesmas características e preços propostos no processo licitatório**, modalidade **Tomada de Preços nº 017/2014**:

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA SEGUNDA

A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços em conformidade com o **Anexo V** do Edital, dentro dos melhores padrões, normas científicas vigentes e atualizadas e com o necessário rigor técnico que a natureza dos serviços requer.

DO PREÇO

CLÁUSULA TERCEIRA

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor global de **R\$ (-----) (por extenso)**, declinando, conforme o disposto no Artigo 55, inciso V, da Lei Federal 8.666/93, a categoria econômica e indicando a classificação funcional programática pertinente ao crédito pelo qual ocorrerá a despesa, da forma seguinte: **Manutenção dos Serviços de Administração - Func. Prog.: 0412200032005-339039 (258) Manutenção dos Serviços de Turismo - Func. Prog.: 2369500172025-339039 (1528)**

PARÁGRAFO ÚNICO

No preço para prestação dos serviços a ser cobrado pela **CONTRATADA** já estão incluídos lucros, todas as despesas e custos, viagens, hospedagens, diárias, transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a

execução dos serviços objeto desta licitação, sem mais nenhum acréscimo a qualquer título.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUARTA

O CONTRATANTE efetuará o pagamento de **25% (vinte e cinco por cento) do valor global contratado a cada relatório entregue**, em **até 30 (trinta) dias** da comprovada execução dos serviços, bem como após a emissão da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela Divisão de Meio Ambiente, mediante depósito em conta corrente vinculada ao CNPJ da contratada.

DO REAJUSTE

CLÁUSULA QUINTA

O preço é fixo e irredutível.

DO PRAZO

CLÁUSULA SEXTA

Convencionam-se as partes contratantes que a vigência do presente contrato será de **até 90 (noventa) dias**, compreendendo o período de **(---) a (---)**, podendo ser prorrogado.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA SÉTIMA

O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, a qualquer momento, bastando para tanto simples comunicação por escrito.

CLÁUSULA OITAVA

Caso o **CONTRATANTE** não rescinda unilateralmente o presente contrato antes, poderá rescindi-lo independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial:

- sem justificativa plausível, a juízo da(o) **CONTRATADA(O)**, deixa de efetivar a prestação dos serviços, objeto deste contrato, nos prazos, preços e locais estabelecidos;
- não obedecer às especificações do **CONTRATANTE**;
- transferir no todo ou em parte o presente contrato;
- em caso de falência, insolvência ou impossibilidade de cumprimento do presente contrato por parte da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA

No caso de rescisão amigável, fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de exigir a continuidade do contrato durante o período de 10 (dez) dias.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA

Deixando a(o) **CONTRATADA(O)** de cumprir, no modo ou tempo, as condições estabelecidas neste contrato, ficará sujeita à multa de **20% (vinte por cento)** do valor total do contrato, bem como outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O valor da multa será descontado dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE** respondendo a(o) **CONTRATADA(O)** pela sua diferença, a qual deverá ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados de sua notificação oficial.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado de **1% (um por cento)** até o 20º (vigésimo) dia de atraso; quando será caracterizado a inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Pela desistência da proposta após a fase de habilitação, sem motivo justo decorrente de fato superveniente, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, as demais sanções previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93, conforme o caso, a saber:

- a) Advertência;
- b) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo de até **02 (dois) anos**;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurem os motivos de punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

As multas porventura aplicadas não impedem a imposição de penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** ou da propositura de declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

A(O) **CONTRATADA(O)** compromete-se a manter, durante a execução do contrato, as condições e qualificações exigidas na licitação que deu origem a presente contratação.

PARÁGRAFO ÚNICO

A(O) **CONTRATADA(O)** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DO VALOR DO CONTRATO.

Dá-se ao presente contrato o valor global de **R\$ (-----) (por extenso)** para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

Faz parte deste contrato, naquilo em que não colidir com as cláusulas deste instrumento, o Edital e os Anexos do **Tomada de Preços nº 017/2014**, como se o mesmo aqui estivesse transcrito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

Todos os pronunciamentos entre as partes deverão ser feitos e formalizados por escrito, sem o que não tem validade devendo obrigatoriamente constar como referência o número da presente contratação.

DO FORO

Fica eleito o Foro da Única Vara da Comarca de Rosana – SP, como o único capaz de conhecer e dirimir as dúvidas e litígios do presente instrumento e seu objeto.

E, por estarem assim justos e acordados, assinam o presente em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Rosana, (---) de (-----) de 2014.

MUNICÍPIO DE ROSANA
Sandra Aparecida de Souza Kasai
Prefeita Municipal
Contratante

(-----)

(-----)

RG. (-----)

CPF. (-----)

Contratada(o)

Testemunhas:

Nome:

Nome: