



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 92/2013**

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2013**

**PROTOCOLADO Nº 10946/2013**

**ORGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**REQUISIÇÃO DE COMPRA Nº 1150/2013**

**1. DO PREÂMBULO**

**1.1** A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, à vista da autorização constante do Protocolado Nº **10946/2013**, faz saber que se acha aberta a TOMADA DE PREÇOS Nº **03/2013**, que tem por objeto a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE PAULÍNIA**”, conforme cláusulas, exigências e demais condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**1.2 1.2. REGIME: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**

**1.3. TIPO: MENOR PREÇO**

**1.4. VALOR TOTAL ESTIMADO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME PLANILHA ORÇAMENTÁRIA: R\$ 149.633,33 (Cento e quarenta e oito mil e seiscentos reais).**

**1.5. EXECUÇÃO: INDIRETA**

**1.6. FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.**

**2. PRAZO MÁXIMO PARA RETIRADA DO EDITAL**

**2.1. A pasta completa relativa à licitação encontra-se disponível gratuitamente no sítio [www.paulinia.sp.gov.br/editais.aspx](http://www.paulinia.sp.gov.br/editais.aspx)**

**DATA: A PARTIR DO DIA: 02/OUTUBRO/2013**

**2.1.1. Caso a(s) licitante(s) porventura não tenham acesso a Internet, a pasta completa terá como prazo para retirada e pagamento da seguinte forma:**



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**DATA:** Início – Dia 02 de OUTUBRO de 2013.

**Término – Dia 23 de OUTUBRO de 2013.**

**VALOR: R\$ 25,48 (VINTE E CINCO REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS)  
(RECOLHIMENTO VIA BANCÁRIA)**

**LOCAL: SALA DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES – SETOR A  
– PISO SUPERIOR de Segunda à Sexta-feira das 10:00 às 15:30 horas.**

**ENDEREÇO: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA – PALÁCIO 28 DE  
FEVEREIRO - Avenida José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500 –  
Paulínia – SP - sítio: [www.paulinia.sp.gov.br/editais.aspx](http://www.paulinia.sp.gov.br/editais.aspx).**

2.2. Ao adquirir a pasta da Tomada de Preços a licitante interessada deverá preencher um formulário de identificação (**Anexo XI – RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**) e enviar através do e-mail [cml@paulinia.sp.gov.br](mailto:cml@paulinia.sp.gov.br) ou através do fax: (19) 3874-5715 ou 3874-5713, no qual deverão constar:

- a) Nome da pessoa jurídica interessada;
- b) Sede;
- c) Número da CNPJ;
- d) DDD, Telefone e Fax;
- e) E-mail.

**2.2.1. A EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS CASO ADQUIRIR A PASTA DA TOMADA DE PREÇOS JUNTO AO DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES, SE RESPONSABILIZA PELA CONFERÊNCIA DO CONTEÚDO DA MESMA E DEVERÁ COMUNICAR NO PRAZO MÁXIMO DE 01 (UM) DIA, DA RETIRADA DA PASTA AO DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES QUALQUER PROBLEMA DE ACESSIBILIDADE OU FALTA DE ITENS NO CONTEÚDO DA MESMA.**

**IMPORTANTE: A NÃO REMESSA DO RECIBO EXIME ESTA MUNICIPALIDADE DA RESPONSABILIDADE DA COMUNICAÇÃO POR MEIO DE FAX/E-MAIL À EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS DE EVENTUAIS ESCLARECIMENTOS E RETIFICAÇÕES OCORRIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, BEM COMO DE QUAISQUER INFORMAÇÕES ADICIONAIS, NÃO CABENDO POSTERIORMENTE QUALQUER RECLAMAÇÃO.**



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**CASO NÃO ENVIE DEVERÁ NECESSARIAMENTE ACESSAR REGULARMENTE O SÍTIO: [www.paulinia.sp.gov.br/editais.aspx](http://www.paulinia.sp.gov.br/editais.aspx) OU ACOMPANHAR PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO.**

**IMPORTANTE: SERÁ OBRIGATÓRIA A IMEDIATA APRESENTAÇÃO POR EVENTUAL LICITANTE APENADA PELO ARTIGO 87, IV DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 DE EVENTUAL DECISÃO JUDICIAL SUSPENDENDO REFERIDOS APENADOS.**

**2.3. ESCLARECIMENTOS**

Os esclarecimentos relativos a esta licitação e seus procedimentos poderão ser solicitados por escrito, mediante a protocolização, conforme abaixo:

**LOCAL:** Sala do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paulínia.

**HORÁRIO:** Das 08:00h às 17:00h (segunda-feira à sexta-feira).

**PRAZO MÁXIMO PARA A PROTOCOLIZAÇÃO:** 24 de OUTUBRO de 2013.

**2.3.1. Somente deverão ser consideradas as informações prestadas por escrito pela Comissão Municipal de Licitações.**

**1. PRAZO MÁXIMO PARA ATENDER A TODAS AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA CADASTRAMENTO**

**Dia:** 29 de OUTUBRO de 2013.

**Horário:** Das 08:00h às 16:00h.

**Local:** Sala do Departamento Executivo de Licitações – Setor A – Piso Superior

**Endereço:** Prefeitura Municipal de Paulínia – Rodovia José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500 – Paulínia/SP.

**2. PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA E PROTOCOLO DOS ENVELOPES Nº 01-“DOCUMENTAÇÃO” E Nº 02-“PROPOSTA” E CREDENCIAMENTO**

**DIA:** ATÉ O DIA 01 DE NOVEMBRO DE 2013.

**HORÁRIO:** ATÉ ÀS 09:00 horas



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**LOCAL: SALA DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES – SETOR A  
– PISO SUPERIOR**

**ENDEREÇO: Palácio 28 de Fevereiro – Av. José Lozano Araújo, 1551 – Parque  
Brasil 500 – Paulínia – SP**

**4.1.- DA ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01-“DOCUMENTAÇÃO”:**

**DIA: 01 DE NOVEMBRO DE 2013.**

**HORÁRIO: 10:00 horas**

**LOCAL: SALA DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES – SETOR A  
– PISO SUPERIOR**

**ENDEREÇO: Palácio 28 de Fevereiro – Av. José Lozano Araújo, 1551 – Parque  
Brasil 500 – Paulínia – SP**

**5. DO OBJETO**

**5.1. A presente Tomada de Preços objetiva a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU  
CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE  
GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE PAULÍNIA”.**

**5.2. Com a simples formalização da entrega da proposta, as licitantes expressam o pleno  
conhecimento, declaram e se submetem plenamente às seguintes condições:**

- a) Que a empresa ou consórcio de empresas atende às condições de participação no certame e assim eximirá a Administração do disposto no art. 97 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.
- b) Que a empresa ou consórcio de empresas tomou conhecimento de todas as informações locais para o cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto da licitação, que o mesmo está perfeitamente definido, e que tem a exata compreensão da futura execução do objeto.
- c) Que a empresa ou consórcio de empresas assume a inteira responsabilidade pela perfeita execução do objeto que está sendo licitado, se for contratada, e adere plenamente aos termos do presente Edital como integrante do contrato que resultar independentemente de sua transcrição.
- d) Que a empresa ou consórcio de empresas assegura que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

- e) Que a empresa ou consórcio de empresas assegura que a mesma atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho.

## **6 - DAS OBSERVAÇÕES**

### **6.1. Não poderá haver desmembramento dos serviços.**

6.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com os projetos, especificações, boas normas de higiene e segurança, cabendo à licitante o fornecimento de todos os materiais, mão-de-obra e todos os equipamentos necessários.

6.3. Será de inteira responsabilidade da empresa ou consórcio de empresas contratado(s):

- a) a indenização a terceiros, por danos ocasionados e relativos à execução dos serviços;
- b) a mão-de-obra a ser empregada na execução dos serviços, sendo que a mesma não terá vínculo algum com a Prefeitura Municipal de Paulínia, descabendo, por consequência, a imputação de obrigações trabalhistas à Municipalidade.

## **7. DA LEGISLAÇÃO**

7.1. A Tomada de Preços será disciplinada pela Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações, bem como demais disposições legais aplicáveis à espécie.

## **8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

8.1. As despesas decorrentes da presente Tomada de Preços onerarão os recursos da dotação orçamentária nº 01.05.02.04.122.0003.2.001.3.3.90.39.51.01.1100000.

## **9. DA VALIDADE DA PROPOSTA**

9.1. O Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega dos Envelopes nº 01-“Documentação” e nº 02-“Proposta”.

## **10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

10.1. Será de 90 (Noventa) dias a contar do dia imediatamente posterior da data de recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado/alterado nos limites permitidos por Lei.

## **11. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO:**



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**11.1. Será de 90 (Noventa) dias a contar do dia imediatamente posterior da data de recebimento ordem de serviço, podendo ser prorrogado/alterado nos limites permitidos por Lei.**

**12. DO REAJUSTE:**

12.1. De acordo com as Leis Federais nº 9.069/95 e 10.192/01, não haverá reajuste de preços, salvo novo regramento legal.

**13. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

13.1- Poderão participar desta licitação as empresas ou consórcio de empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

13.2- Não será permitida a participação:

13.2.1 - De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

13.2.2 - Daqueles que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

13.2.3 - De empresas ou consórcio de empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

13.2.4 - De empresas ou consórcio de empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;

13.2.5 - Que tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

13.3. Para participar da licitação as empresas ou consórcio de empresas interessadas deverão entregar em separado e em envelopes devidamente fechados, identificados em sua parte externa pela razão social e/ou timbre da empresa ou consórcio de empresas proponente, a DOCUMENTAÇÃO relativa à HABILITAÇÃO e à PROPOSTA de Preços, devendo estar identificados da seguinte forma:

CNPJ DA EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS:

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS:



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

**TOMADA DE PREÇOS Nº /2013**

**ENVELOPE Nº 01-“DOCUMENTAÇÃO”**

CNPJ DA EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS:

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**

**TOMADA DE PREÇOS Nº /2013**

**ENVELOPE Nº 02-“PROPOSTA”**

13.4. A Razão ou Denominação Social da Empresa ou Consórcio de Empresas constante dos envelopes ou de quaisquer documentos apresentados deverá ser a mesma do C.N.P.J., vedada utilização de nome fantasia ou nome incompleto.

**IMPORTANTE:** No momento do credenciamento será obrigatória a imediata apresentação por eventual licitante apenada pelo Artigo 87, IV da Lei Federal nº 8.666/93 e pelo Artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 de eventual decisão judicial suspendendo referidos apenamentos. A não apresentação imediata da referida decisão, caso haja, determinará a manutenção do descredenciamento da licitante participante.

**13.5. No caso de participação de consórcio de empresas, devem ser obedecidas as seguintes condições:**

**13.5.1. Nenhuma empresa poderá integrar mais de uma proposta, seja na forma de consórcio de empresas ou isoladamente, sob pena de desqualificação dessa empresa e do consórcio de empresas de que participe.**

**13.5.2. Deverá ser apresentado documento comprobatório do compromisso público ou particular de constituição do Consórcio de empresas, subscrito pelos consorciados, conforme exigido na habilitação jurídica.**

**13.5.3. Caso o objeto da Tomada de Preços dos futuros serviços venha a ser adjudicado ao Consórcio de empresas, este deverá apresentar documento de constituição registrado em data anterior à da assinatura do contrato.**



#### **14. DO CREDENCIAMENTO**

14.1. As licitantes deverão apresentar o credenciamento de seu representante através de procuração com firma reconhecida ou procuração pública, acompanhada de documento oficial de identidade;

14.2. As licitantes deverão apresentar o credenciamento de seu representante em separado dos envelopes nº 01- “DOCUMENTAÇÃO” e nº 02-“PROPOSTA”.

14.3. Durante os trabalhos só será permitida a manifestação oral ou escrita de representante legal da Empresa ou Consórcio de Empresas ou credenciado.

14.4. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa ou consórcio de empresas, bem como nas sessões públicas será permitida a manifestação de apenas um único representante por empresa ou consórcio de empresas.

14.5. No decorrer dos procedimentos licitatórios, as licitantes poderão credenciar representantes, caso não o tenham feito, descredenciar ou substituir os já nomeados, desde que o façam por meio escrito e com a apresentação dos documentos necessários.

**IMPORTANTE:** No momento do credenciamento será obrigatória a imediata apresentação por eventual licitante apenada pelo Artigo 87, IV da Lei Federal nº 8.666/93 e pelo Artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 de eventual decisão judicial suspendendo referidos apenamentos. A não apresentação imediata da referida decisão, caso haja, determinará a manutenção do descredenciamento da licitante participante.

#### **15. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE Nº 01-“DOCUMENTAÇÃO”.**

**NO ENVELOPE Nº 01-“DOCUMENTAÇÃO” deverá conter:**

##### **15.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

A empresa participante e, no caso de consórcio de empresas, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

**15.1.1. Certificado de Registro Cadastral, compatível com o objeto da presente licitação, emitido pela Prefeitura Municipal de Paulínia.**





## **15.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

A empresa participante e, no caso de consórcio de empresas, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

15.2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

15.2.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação.

15.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

15.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação de certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda.

15.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários.

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

15.2.7. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa Débito ou CPD-EN Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa.

15.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT) ou certidão positiva de débitos trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, nos termos da Lei Federal nº. 12.440/2011.



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

15.2.9. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte ou consórcio de microempresas e consórcio de empresas de pequeno porte de somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

15.2.9.1. As microempresas e empresas de pequeno porte ou consórcio de microempresas e consórcio de 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;

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

15.2.9.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 15.2.9.2. implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

**15.3. - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

A empresa participante e, no caso de consórcio de empresas, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

15.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**15.4. DAS OUTRAS COMPROVAÇÕES**

A empresa participante e, no caso de consórcio de empresas, cada uma das empresas consorciadas, deverá apresentar:

15.4.1. Declaração da licitante subscrita por seu representante legal, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 14 (quatorze) anos, ressalvado na condição de aprendiz.

**15.4.2. Para microempresa ou empresa de pequeno porte ou consórcio de microempresas e consórcio de empresas de pequeno porte, caso queiram utilizar a faculdade prevista na Lei Complementar nº. 123/06, declaração de microempresa ou**



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo X deste Edital.

a) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte ou consórcio de microempresas e consórcio de empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

a.1) As microempresas e empresas de pequeno porte ou consórcio de microempresas e consórcio de 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;

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

a.3) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

## **15.5 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**15.5.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado por quaisquer dos membros da Comissão Municipal de Licitações ou por quem estiver secretariando a sessão no ato da sua apresentação e deverão ser enfileirados em pastas, rubricados e numerados sequencialmente, de forma a não permitir folhas soltas, bem como não deverão apresentar rasuras ou entrelinhas.**

15.5.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

15.5.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

15.5.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for 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;

15.5.5. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não a participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos.

15.5.6. A Comissão Municipal de Licitações diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

15.5.7. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a **INABILITAÇÃO** da licitante;

## **16. DA APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE Nº 02-“PROPOSTA”**

### **No envelope Nº 02-“Proposta” deverá conter:**

16.1. **Proposta comercial referente ao Edital nº 92/2013, Tomada de Preços nº 03/2013**, conforme modelo fornecido neste Edital, assinada pelo representante legal da empresa ou consórcio de empresas, devidamente qualificado, não contendo rasuras, emendas ou entrelinhas com a validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data limite da entrega dos Envelopes.

16.1.1. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos decorrentes ou de qualquer outra forma relacionadas com a perfeita e integral execução dos serviços, objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: mão-de-obra, funcionamento e transporte de materiais e equipamentos, ferramentas, energia elétrica, abastecimento de água, consumo de combustíveis e lubrificantes, depreciações de máquinas e equipamentos, despesas com escritório, expediente, financiamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, B.D.I., ou outros de qualquer natureza, de tal maneira que os preços constantes da proposta vencedora constituirão a única e completa remuneração dos mencionados serviços.

**16.2. Planilhas de orçamentos**, em conformidade com os modelos fornecidos neste Edital, com os quantitativos dos serviços, valores unitários e totais, devendo contemplar todas as etapas de execução, resultado do método executivo adotado pela Licitante, de maneira que os serviços sejam executados e remunerados.



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

16.3. Dados do proprietário/responsável legal da empresa ou consórcio de empresas/dados bancários, conforme anexo do edital, devidamente preenchido. A falta destes dados poderá acarretar problemas no pagamento. No entanto, a não apresentação deste anexo não será motivo de desclassificação da proposta.

16.4. Com a simples formalização da entrega da proposta, as licitantes expressam o pleno conhecimento, declaram e se submetem plenamente às seguintes condições:

- a) Que a empresa ou consórcio de empresas atende às condições de participação no certame e assim eximirá a Administração do disposto no art. 97 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.
- b) Que a empresa ou consórcio de empresas tomou conhecimento de todas as informações locais para o cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto da licitação, que o mesmo está perfeitamente definido, e que tem a exata compreensão da futura execução do objeto.
- c) Que a empresa ou consórcio de empresas assume a inteira responsabilidade pela perfeita execução do objeto que está sendo licitado, se for contratada, e adere plenamente aos termos do presente Edital como integrante do contrato que resultar independentemente de sua transcrição.
- d) Que a empresa ou consórcio de empresas assegura que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- e) Que a empresa ou consórcio de empresas assegura que a mesma atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho.

## **17. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

17.1. O prazo para execução dos serviços referente a esta licitação, será de até 90 (Noventa) dias, a contar do dia imediatamente posterior da data de recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado/alterado nos limites permitidos por Lei.

17.2. O prazo de execução contratual poderá ser prorrogado caso verifiquem-se as condições previstas na Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

## **18. DOS CUSTOS E PREÇOS**

18.1. O custo total estimado pela Prefeitura Municipal de Paulínia, para execução dos serviços, de acordo com a Planilha Orçamentária elaborada e aprovada pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos é de **R\$ 149.633,33 (Cento e quarenta e nove mil e seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).**



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

18.2. A empresa ou consórcio de empresas contratado(s) será(ão) responsável(eis) pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto deste edital.

**19. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E JULGAMENTO**

19.1. No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital proceder-se-á a abertura dos envelopes de N°01-“DOCUMENTAÇÃO” das licitantes. Todos os documentos neles contidos serão examinados e rubricados pela Comissão Municipal de Licitações e pelos representantes das empresas ou consórcio de empresas licitantes presentes.

19.1.1. Os envelopes N° 02-“PROPOSTA”, contendo as propostas de preços, serão rubricados pela Comissão e pelos representantes das licitantes, ficando sob responsabilidade da Comissão e guardados no cofre da Prefeitura Municipal de Paulínia.

19.2. Encerrados os trabalhos de abertura dos Envelopes N°01-“Documentação”, a Comissão Municipal de Licitações suspenderá os trabalhos para análise da documentação apresentada, sendo posteriormente realizada a publicação do resultado através de Edital de HABILITAÇÃO/INABILITAÇÃO no Diário Oficial do Estado de São Paulo e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Paulínia.

19.2.1. Serão inabilitadas as licitantes que deixarem de atender integralmente a qualquer uma das exigências e condições formuladas nos itens deste Edital.

19.3. Decorrido o prazo de recurso contra o julgamento da habilitação/inabilitação, ou decididos aqueles que forem interpostos, a Comissão Municipal de Licitações marcará dia, hora e local, através de publicação do Diário Oficial do Estado, para a sessão de abertura dos envelopes N° 02-“PROPOSTA”, das empresas ou consórcio de empresas habilitado(s) e a devolução dos mesmos às empresas ou consórcios de empresas inabilitado(s). Caso os envelopes contendo as propostas de preço das empresas ou consórcio de empresas inabilitado(s) não sejam retirados no prazo de 30 (trinta) dias, os mesmos serão incinerados.

19.3.1. No dia, hora e local designado para a abertura dos envelopes de N°02-“PROPOSTA” das empresas ou consórcio de empresas habilitado(s), todos os documentos neles contidos serão examinados e rubricados pela Comissão Municipal de Licitações e pelos representantes das empresas ou consórcio de empresas licitantes presentes.



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

19.4. O julgamento das propostas será realizado pela COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, após manifestação da Secretaria requisitante que adotará o critério de menor preço, na forma do Inciso I, do parágrafo 1º do artigo 45 da Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

19.4.1. O julgamento das propostas dar-se-á na forma do artigo 43 da Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

19.5. No caso de igualdade de preços e após a observância do disposto no parágrafo 2º, inciso II, do artigo 3º da Lei Federal nº. 8666/93 e posteriores alterações, a classificação será feita por sorteio, consistindo em colocar dentro de uma urna 75 (setenta e cinco) peças absolutamente iguais, numeradas de um a setenta e cinco, considerando-se vencedora a licitante que tirar o número maior, sendo que o número tirado por uma participante será recolocado na urna e assim sucessivamente, de forma a propiciar igualdade de condições no sorteio. Persistindo o empate, repetir-se-á a mesma operação para as licitantes que mantiverem a igualdade, até que se obtenha uma vencedora.

19.6. Será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte ou consórcio de microempresas ou consórcio de empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

19.6.1. Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte ou consórcio de microempresas ou consórcio de empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10 % (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

19.6.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte ou consórcio de microempresas ou consórcio de empresas 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;

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

19.6.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte ou consórcio de microempresas ou consórcio de empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 19.6.1., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

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

19.6.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou consórcio de microempresas ou consórcio de empresas de pequeno porte;

19.6.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte ou consórcio de microempresas ou consórcio de empresas de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 19.6.1., na ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

19.6.4.1. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte ou consórcio de microempresas ou consórcio de empresas de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 19.6.1., será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora do certame.

19.7. Para avaliação de menor preço, serão procedidos cálculos até a segunda casa decimal.

19.8. Será considerada como primeira classificada, a proponente que, tendo atendido a todas as exigências do presente edital e tenha apresentado o menor preço.

19.9. Os valores apresentados, bem como planilhas de orçamentos, serão apreciados pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos, que verificará sua exequibilidade, e compatibilidade de preços, exarando manifestação acerca dos mesmos.

19.10. Não será considerada qualquer vantagem ou oferta não prevista neste Edital e seus anexos.

19.11. Serão DESCLASSIFICADAS as propostas que:

19.11.1. Não atendam as exigências do instrumento convocatório desta licitação.

19.11.2. Apresentem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

19.12. Na hipótese de todas as licitantes serem inabilitadas ou todas as propostas serem desclassificadas, a Municipalidade, através da autoridade competente, poderá fixar as licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de novas propostas, escoimadas as causas que levaram à inabilitação ou à desclassificação.





**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

19.13. Em qualquer fase do procedimento licitatório a Comissão poderá proceder diligências destinadas a esclarecer ou complementar informações consideradas vitais ao processo.

19.14. Havendo interrupção, sob qualquer pretexto, da sessão pública convocada por este edital, a hora, o dia e o local para prosseguimento dos trabalhos, serão informados por meio de publicação no Diário Oficial do Estado.

19.15. Será divulgada, a classificação mediante Edital de Classificação publicado no Diário Oficial do Estado e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Paulínia.

19.16. A adjudicação e homologação do objeto da presente licitação caberão à autoridade superior competente, sendo a mesma publicada no Diário Oficial do Estado e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Paulínia.

## **20. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

20.1. A licitante vencedora, após a homologação, será convocada para assinar o respectivo contrato com a Prefeitura Municipal de Paulínia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da convocação. A Administração poderá prorrogar o prazo de convocação por uma vez e por igual período.

20.1.1. O não atendimento à convocação dentro do prazo estabelecido sujeitará a contratada às sanções previstas em Lei.

20.1.1.1. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte ou consórcio de microempresas ou consórcio de empresas de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

20.2. A contratada deverá oferecer garantia à Prefeitura Municipal de Paulínia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual, optando por uma das seguintes modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 56 da Lei 8666/93 e posteriores alterações:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- b) seguro garantia;



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

c) fiança bancária.

20.2.1. Caso a licitante opte pela modalidade de caução em dinheiro, deverá apresentar comprovante de depósito, através de guia DARM, a ser recolhida a favor da Prefeitura Municipal de Paulínia, na sede do Paço Municipal, no Departamento de Editais e Contratos, que emitirá o respectivo comprovante.

20.3. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída com a conclusão do contrato, 30 (trinta) dias após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo.

20.4. A contratada deverá garantir por 05 (cinco) anos, a solidez e segurança do trabalho, compreendido, também, todo material empregado nos serviços.

## **21. DO RECEBIMENTO CONTRATUAL**

O recebimento do objeto licitado, desde que atendidas as especificações deste edital, dar-se-á:

21.1. Provisoriamente, através da SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada.

21.2. Definitivamente, através da SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, pelo responsável, após a apresentação pela Contratada da folha de pagamento específica do contrato e cópia da respectiva Guia de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias (GRPS) e FGTS do mês anterior ao da competência da última medição, com a apresentação da respectiva CND, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação de 90 dias ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no artigo 69 da Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

## **22. DA FISCALIZAÇÃO, DO SISTEMA DE MEDIÇÕES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

22.1. A fiscalização da execução contratual competirá à SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, através de seus técnicos habilitados junto ao CREA, que deverá observar o acompanhamento da execução dos serviços em consonância com o condicionamento do edital e respectivo contrato.



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

22.1.1. A gestão e fiscalização da execução do contrato será de responsabilidade da Secretaria de Obras e Serviços Públicos através do respectivo gestor, o Sr. Carlos Eduardo Ferreira, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, Matrícula nº 11.631, cujas atribuições são:

- a) Controlar os saldos orçamentários do contrato;
- b) Controlar os prazos e vencimentos contratuais;
- c) Aplicar as penalidades previstas no edital e contrato na ocorrência de descumprimento e solicitar através dos protocolos administrativos as devidas providências;
- d) Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;
- e) Acompanhar e atestar o recebimento dos serviços/materiais/equipamentos, desde que atendidas as obrigações contratuais, e solicitar para os equipamentos ao Serviço de Patrimônio, seu registro e termo de responsabilidade do bem;
- f) Solicitar ou ratificar por escrito, atendidas as obrigações contratuais, devidamente atestado o efetivo cumprimento das mesmas, conforme o edital e contrato, para a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, quando da emissão de Ordens de Serviços, o devido Atestado de Capacidade Operacional e/ou Profissional quando solicitado pela contratada;
- g) Atestar e encaminhar notas fiscais, em estrito cumprimento ao Edital e Contrato, ao Setor competente para procedimento quanto aos trâmites administrativos relacionados aos respectivos pagamentos;

22.2. A empresa ou consórcio de empresas contratado(s), para o perfeito relacionamento entre os responsáveis por ela designados para a execução dos serviços, com a fiscalização da SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, compromete-se a:

22.2.1. Enviar à SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, uma declaração que será anexada ao processo, constando o NOME, RG, CPF, ENDEREÇO, TELEFONES E O N.º DO CREA do Engenheiro responsável que permanecerá no decurso da execução do contrato prestando à contratante toda a assistência técnica necessária.



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

22.2.1.1. Em caso de substituição do responsável técnico, este fato deverá ser comunicado à SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

22.3. Encaminhar à SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data da ordem de início, uma via da A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica), devidamente recolhida, de acordo com a natureza dos serviços.

22.3.1. Em caso de recolhimento parcial da A.R.T., em conformidade com as etapas dos serviços, a contratada deverá anexar a guia referente a etapa imediatamente posterior, num prazo de 05 (cinco) dias úteis do início da mesma, enviando uma via desta à SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

22.4. A fiscalização da SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS poderá solicitar que uma determinada etapa dos serviços seja refeita, ficando claro o seguinte:

22.4.1. No caso da SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS verificar tratar-se de má execução, execução em desacordo com as normas municipais e inadequação técnica serão invocadas, inclusive, as normas da A.B.N.T., sendo a contratada notificada para refazer o que estiver em desacordo.

22.4.2. As quantidades a serem refeitas não farão parte dos levantamentos quantitativos durante as medições, não sendo portanto atestadas pela SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS para fins de pagamento.

22.4.3. Não se configurando nenhum dos fatos anteriormente mencionados a fiscalização fará um comunicado à SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, via Processo Administrativo, onde constará a data de início, data de conclusão, motivos de eventuais atrasos, qualidade técnica dos serviços, desempenho da contratada e demais fatos relevantes que possam servir como subsídios para futuros atestados ou certificados.

22.4.4. Após analisadas as informações descritas no item anterior, estando tudo a contento, o que pode ser verificado pelo andamento do processo administrativo ou por uma nova vistoria, será expedido o Termo de Recebimento Provisório dos serviços executados ou Termo de Recebimento Definitivo daquela em que não foi exigido prazo de observação.

22.5. As medições serão realizadas a cada 30 (trinta) dias, a partir da data de emissão da primeira ordem de serviços, de acordo com os serviços efetivamente executadas.



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

22.5.1. As medições deverão ser conferidas e liberadas pela fiscalização através dos técnicos da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias. Em caso de dúvida ou divergência, a fiscalização poderá liberar para pagamento a parte incontestada dos serviços.

22.5.2. Aprovada a medição, a Contratada emitirá a respectiva nota fiscal/fatura acompanhada de folha de pagamento específica do contrato e cópia da respectiva Guia de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias (GRPS) e FGTS do mês anterior ao da competência dos serviços, sendo que a manutenção, acompanhamento e fiscalização da documentação previdenciária deverá ser efetuada pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

22.5.3. Conforme o protocolo ICMS 42/09, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes (Exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

22.5.4. Aferidos os serviços e documentos anexados à nota fiscal/fatura pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos, a mesma emitirá o recebimento dos mesmos, e encaminhará para a Secretaria Municipal de Finanças e Administração providenciar o respectivo pagamento.

22.6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA efetuará o pagamento de cada período de medição, definida nos itens precedentes, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da aferição, aprovação e recebimento dos serviços feitos por técnicos da SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

22.6.1. Os pagamentos a serem efetuados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, não obstante o prazo acima fixado, obedecerão às normas do artigo 5º da Lei Federal 8666/93 e posteriores alterações.

22.6.2. Os pagamentos não isentarão a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

### **23. DAS SANÇÕES**

23.1. A recusa da empresa ou consórcio de empresas adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirá-lo dentro do prazo de vigência da proposta, não executar total ou parcialmente o objeto da presente licitação sujeitará à licitante as sanções previstas na



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações, que serão aplicadas mediante procedimento Administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, sendo:

I) Advertência;

II) Multa aplicada da seguinte forma:

a) Multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor de contrato, em relação aos prazos fixados, por dia de atraso injustificado, além da aplicação das demais penalidades previstas pela Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações, garantida a prévia defesa.

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado do contrato por sua inexecução parcial, além da aplicação das demais penalidades previstas pela Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações, garantida a prévia defesa.

c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato por sua inexecução total, além da aplicação das demais penalidades previstas pela Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações, garantida a prévia defesa.

III) suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto providenciarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedido sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

23.1.1. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, que será compensada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante e cobrada judicialmente na forma do parágrafo 3º do artigo 86 da Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

23.2. Quando a adjudicatária recusar-se em assinar o contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidas será facultado à Municipalidade, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

revogar a licitação como faculta o parágrafo 2º do artigo 64, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

**24. DO CONTRATO E SUAS ALTERAÇÕES**

24.1. O contrato desta licitação, assim como as suas possíveis alterações serão regidos pelas disposições constantes na Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

**25. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

25.1. Os recursos administrativos cabíveis contra os atos ou decisões da Administração, neste processo de Licitação são os constantes do artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações. Os mesmos deverão ser dirigidos à Comissão Municipal de Licitações, protocolado junto ao PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, no horário das 08:00 às 17:00 horas, na Avenida José Lozano Araújo nº 1.551, Bairro Parque Brasil 500.

25.2. Interposto o recurso será aberta vistas e oportunidade às demais licitantes, para no prazo legal, apresentarem contrarrazões, se assim desejarem.

**26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

26.1. Todo e qualquer tipo de material, assim como a técnica executiva dos serviços, estarão subordinados às especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

26.2. Constituem parte integrante do contrato resultante desta licitação, mesmo que não transcritos, todos os itens deste edital e seus anexos, a proposta da empresa ou consórcio de empresas vencedor(a) para a execução dos serviços e quaisquer outros apresentados em qualquer fase da licitação, bem como documentos que façam parte do protocolo e requisição de compras que geraram a presente licitação.

26.3. A empresa ou consórcio de empresas participante(s) arcará(ao) com todos os custos relacionados com a preparação de seus documentos e propostas.

26.4. A empresa ou consórcio de empresas participante(s) deverá(a), obrigatoriamente, obter para si, às suas expensas, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações que se fizerem necessárias para a preparação de sua proposta, não sendo aceitas quaisquer reclamações, alegações ou reivindicações posteriores relativas à insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços.



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

26.5. Sejam quais forem os procedimentos que a empresa ou consórcio de empresas contratado(s) venha a adotar no futuro, em nenhuma hipótese a Prefeitura Municipal de Paulínia se responsabilizará pela indenização de tais custos, mesmo em caso de revogação da licitação, por motivo superveniente, ou anulação da licitação, na forma da Lei.

26.6. A empresa ou consórcio de empresas contratado(s) deverá(ao) apresentar a A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) devidamente recolhida no início dos serviços, para a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, devendo a Secretaria de Obras e Serviços Públicos anexar cópia da mesma ao protocolo referente à licitação.

26.7. A empresa ou consórcio de empresas contratado(s) deverá(ao) ter pleno conhecimento das especificações, do emprego e utilização das máquinas e equipamentos, da mão-de-obra e dos materiais necessários a serem empregados nos serviços, assegurados as suas disponibilidades efetivas dentro das previsões ordinárias e da ordenação técnica do cronograma físico.

26.8. A empresa ou consórcio de empresas contratado(s) deverá(ao) ter pleno conhecimento do presente edital estando ciente de que o objeto da licitação está definido e perfeitamente caracterizado, tendo a exata compreensão dos serviços a serem executados.

26.9. A empresa ou consórcio de empresas contratado(s) deverá(ao) assumir a inteira responsabilidade pela perfeita execução dos serviços que será executada aderindo plenamente aos termos do presente edital e do contrato resultante da presente licitação, independentemente de sua transcrição.

26.10. Os casos omissos referentes à licitação propriamente dita poderão ser resolvidos pelos membros da Comissão Municipal de Licitações, que para isto poderão suspender momentaneamente os trabalhos.

26.11. A Prefeitura Municipal de Paulínia reserva-se o direito, a qualquer tempo, de revogar, anular total ou parcialmente, a presente licitação, rejeitar qualquer proposta ou todas elas, obedecido ao disposto no Artigo 49 da lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

26.12. – Aplica-se, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.





**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

26.13. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Vara Distrital de Paulínia, Comarca de Campinas. Estado de São Paulo.

**27. FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL**

Anexo I – Minuta do contrato

Anexo II – Dados do Proprietário/Responsável Legal da Empresa ou consórcio de empresas

Anexo III – Modelo Formulário da Proposta Comercial

Anexo IV – Termo de Referência

Anexo V – Planilha Orçamentária

Anexo VI – Cronograma Físico-Financeiro

Anexo VII – Termo de Ciência e Notificação

Anexo VIII – Modelo Carta de Credenciamento

Anexo IX – Modelo de Procuração para Assinatura de Contrato

Anexo X – Modelo de Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte ou consórcio de microempresas ou consórcio de empresas de pequeno porte.

Anexo XI – Modelo de Termo de Retirada do Edital pela Internet

Paulínia, 25 de setembro de 2013.

Mauro Stopatto

Presidente da Comissão Municipal de Licitações



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**ANEXO I – MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO SOB Nº / , DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA EXECUÇÃO DE QUE ENTRE SI CELEBRAM A MUNICIPALIDADE DE PAULÍNIA E.**

Protocolado nº.: .

**CONTRATANTE: MUNICIPALIDADE DE PAULÍNIA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal, situada na Avenida José Lozano Araújo, 1551, inscrita no CNPJ/ MF sob n.º .

**REPRESENTANTE DA CONTRATANTE:** Prefeito Municipal, Sr. , inscrito no CPF sob n.º. e portador do RG n.º. , residente e domiciliado na, Paulínia/SP, assistido pelos Srs. Dr. , Secretário de Negócios Jurídicos, inscrito no CPF sob n.º e portador do RG n.º , residente e domiciliado na Paulínia/SP e , Secretário de Obras e Serviços Públicos, inscrito no CPF sob n.º , portador do RG n.º , residente e domiciliado na Paulínia/SP.

**CONTRATADA:** , pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob n.º , com sede na, neste ato representado pelo Senhor, inscrito no CPF do MF sob n.º. e portador da cédula de identidade de RG n.º. .

**CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

**DO OBJETO**

Primeira: O objeto da presente licitação se define na “...

**DA EXECUÇÃO**

Segunda: A execução do objeto do presente contrato será realizada nos termos dos elementos constantes do Processo Administrativo nº..... , Edital n.º ..... , da modalidade de licitação Tomada de Preços nº..... , independente da transcrição.

Parágrafo único: A gestão e fiscalização da execução do contrato será de responsabilidade da Secretaria de Obras e Serviços Públicos através do respectivo gestor, o Sr. Carlos Eduardo Ferreira, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, Matrícula nº 11.631, cujas atribuições são:



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

- a) Controlar os saldos orçamentários do contrato;
- b) Controlar os prazos e vencimentos contratuais;
- c) Aplicar as penalidades previstas no edital e contrato na ocorrência de descumprimento e solicitar através dos protocolos administrativos as devidas providências;
- d) Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;
- e) Acompanhar e atestar o recebimento dos serviços/materiais/equipamentos, desde que atendidas as obrigações contratuais, e solicitar para os equipamentos ao Serviço de Patrimônio, seu registro e termo de responsabilidade do bem;
- f) Solicitar ou ratificar por escrito, atendidas as obrigações contratuais, devidamente atestado o efetivo cumprimento das mesmas, conforme o edital e contrato, para a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, quando da emissão de Ordens de Serviços, o devido Atestado de Capacidade Operacional e/ou Profissional quando solicitado pela contratada;
- g) Atestar e encaminhar notas fiscais, em estrito cumprimento ao Edital e Contrato, ao Setor competente para procedimento quanto aos trâmites administrativos relacionados aos respectivos pagamentos;

**DO PREÇO**

Terceira: O preço para a presente contratação é no valor total de R\$ .....

Parágrafo Primeiro: As medições serão realizadas a cada 30 (trinta) dias, a partir da data de emissão da primeira ordem de serviços, de acordo com as quantidades efetivamente executadas e com os preços unitários constantes da planilha orçamentária da licitante vencedora do certame.

Parágrafo Segundo: As medições deverão ser conferidas e liberadas pela fiscalização através dos técnicos da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias. Em caso de dúvida ou divergência, a fiscalização poderá liberar para pagamento a parte incontestada dos serviços.

Parágrafo Terceiro: Aprovada a medição, a Contratada emitirá a respectiva nota fiscal/fatura acompanhada da folha de pagamento específica do contrato e cópia da



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

respectiva Guia de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias (GRPS) e FGTS do mês anterior ao da competência dos serviços, sendo que a manutenção, acompanhamento e fiscalização da documentação previdenciária deverá ser efetuada pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

Parágrafo Quarto: Aferidos os serviços e documentos anexados a nota fiscal/fatura pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos, a mesma emitirá o recebimento dos mesmos, e encaminhará para a Secretaria Municipal de Finanças e Administração providenciar o respectivo pagamento.

Parágrafo Quinto: A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA efetuará o pagamento de cada período de medição, definida nos itens precedentes, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da aferição, aprovação e recebimento dos serviços feitos por técnicos da SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Parágrafo Sexto: Os pagamentos a serem efetuados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, não obstante o prazo fixado, obedecerão às normas do artigo 5º da Lei Federal 8666/93 e posteriores alterações.

Parágrafo Sétimo: O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA, junto ao Banco S/A (), Agência , conta corrente nº. .

Parágrafo Oitavo: Os pagamentos não isentarão a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

Parágrafo Nono: De acordo com as Leis Federais nº 9.069/95 e 10.192/01, não haverá reajuste de preços, salvo novo regramento legal.

## **DO PRAZO**

Quarta: O presente contrato terá a duração de ....., a contar do dia imediatamente posterior da data do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado/alterado nos limites permitidos por Lei.

## **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Quinta: As despesas decorrentes da execução deste Contrato deverão onerar parcialmente a dotação orçamentária codificada sob nº , previamente empenhada através da respectiva nota de empenho.



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

## **DAS GARANTIAS**

Sexta: A contratada deverá oferecer garantia à Prefeitura Municipal de Paulínia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual, optando por uma das seguintes modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 56 da Lei 8666/93 e posteriores alterações:

- d) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- e) seguro garantia;
- f) fiança bancária.

Parágrafo Primeiro: Caso a licitante opte pela modalidade de caução em dinheiro, deverá apresentar comprovante de depósito, através de guia DARM, a ser recolhida a favor da Prefeitura Municipal de Paulínia, na sede do Paço Municipal, no Departamento de Editais e Contratos, que emitirá o respectivo comprovante.

Parágrafo Segundo: A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída com a conclusão do contrato, 30 (trinta) dias após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo.

Parágrafo Terceiro: A Contratada garante, por cinco anos, a solidez e segurança do trabalho, compreendido, também, o material empregado.

## **DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES**

Sétima: É direito de a Contratante exigir o adimplemento contratual, com a efetiva contraprestação.

## **DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLEMENTO**

Oitava: A recusa da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirá-lo dentro do prazo de vigência da proposta, não executar total ou parcialmente o objeto da presente licitação sujeitará a licitante as sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações, que serão aplicadas mediante procedimento Administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, sendo:

- I) Advertência;
- II) Multa aplicada da seguinte forma:



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

a) Multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor de contrato, em relação aos prazos fixados, por dia de atraso injustificado, além da aplicação das demais penalidades previstas pela Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações, garantida a prévia defesa.

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado do contrato por sua inexecução parcial, além da aplicação das demais penalidades previstas pela Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações, garantida a prévia defesa.

c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato por sua inexecução total, além da aplicação das demais penalidades previstas pela Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações, garantida a prévia defesa.

III) suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto providenciarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedido sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo primeiro: Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, que será compensada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante e cobrada judicialmente na forma do parágrafo 3º do artigo 86 da Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

Parágrafo segundo: Quando a adjudicatária recusar-se em assinar o contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidas será facultado à Municipalidade, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação como faculta o parágrafo 2º do artigo 64, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

Nona: Havendo descumprimento do pactuado resultará na rescisão, incidindo-se multa, conforme previsto em cláusula anterior, ficando ajustado que o simples atraso no pagamento, não ensejará motivo para rescisão.



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

Décima: A CONTRATADA declara-se ciente dos motivos que poderão ensejar a rescisão contratual, conforme o artigo 77 e seguintes da Lei Federal n.º 8666/93, com as alterações subseqüentes, aplicando-se, no todo ou em parte, o que couber no presente contrato.

### **DA LICITAÇÃO**

Décima Primeira: Este contrato fica vinculado ao Processo Administrativo n.º , Edital n.º , da modalidade de licitação Tomada de Preços n.º , bem como a proposta da CONTRATADA, cujos elementos ficam fazendo parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

### **DA LEGISLAÇÃO**

Décima Segunda: A legislação aplicável à execução do Contrato e especialmente aos casos omissos é a Lei Federal sob n.º 8666/93, com as alterações subseqüentes, bem como, no que for compatível, o Código Civil Brasileiro.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Décima Terceira: A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, de acordo com o que foi assumido para a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital n.º , da modalidade de licitação Tomada de Preço n.º .

Décima Quarta: Constituem parte integrante do contrato resultante desta licitação, mesmo que não transcritos, todos os itens deste edital e seus anexos, a proposta da empresa ou consórcio de empresas vencedor(es) para a execução dos serviços e quaisquer outros apresentados em qualquer fase da licitação, bem como documentos que façam parte do protocolo e requisição de compras que geraram a presente licitação.

### **DO FORO**

Décima Quinta: As partes elegem o Foro da Vara Distrital de Paulínia, Comarca de Campinas, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer dúvida que possa advir da execução do presente Contrato.



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

E por estarem plenamente justas e contratadas, assinam as partes este instrumento, diante de duas testemunhas, para que produza os efeitos de Lei.

Paulínia, de                      de 2013.

*Prefeito Municipal*

Secretário dos Negócios Jurídicos

Secretário de Obras e Serviços Públicos

Testemunhas:





**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**ANEXO II - DADOS DO PROPRIETÁRIO/RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA OU  
CONSÓRCIO DE EMPRESAS**

**Nome completo:**

**Nacionalidade:**

**Estado Civil:**

**Profissão:**

**C.P.F.:**

**RG:**

**Endereço Residencial:**

**Empresa ou Consórcio:**

**CNPJ/MF.:**

**Inscrição Estadual:**

**Telefone p/ contato:**

**Fax para contato:**

**DADOS BANCÁRIOS**

**Nome do Banco**

**N° Banco**

**N° Agência**

**Local Agência**

**N° Conta Bancária**



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**ANEXO III - MODELO PROPOSTA COMERCIAL**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2013 – EDITAL Nº 92/2013**

**Objeto:**

Empresa ou Consórcio \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Responsável técnico: \_\_\_\_\_

A empresa ou consórcio acima descrito(a), neste ato legalmente representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, que esta subscreve, propõe executar os serviços indicados na **TOMADA DE PREÇOS Nº ...../20...**, nas seguintes condições:

1. O preço apresentado para o referido serviço é de: **R\$** \_\_\_\_\_ (.....).

2. A validade da proposta será de ..... (.....) dias, conforme disposto no artigo 64, §3º, da Lei 8.666/931

3. Declaro que recebemos todos os documentos e que tomamos conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto deste edital.

4. Declaro que aceitamos todas as condições e exigências contidas na referida **TOMADA DE PREÇOS** e que temos pleno conhecimento das dificuldades e condições peculiares da efetiva execução dos serviços nela discriminados.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA**

**Elaboração do Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos.**

**PAULINIA-SP**



## **1. INTRODUÇÃO**

A elaboração do **Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos** é um instrumento fundamental no planejamento da gestão de resíduos sólidos para o **Município**. É por meio do **Plano** que se estabelecem os procedimentos necessários, as diretrizes, os cenários, as metas e os programas de ação para o manejo e destinação de resíduos e rejeitos, observando normas operacionais específicas, de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança, bem como minimizar os impactos ambientais, num horizonte temporal de 20 (vinte) anos, prevendo-se as suas revisões a cada 4 (quatro) anos.

Para tanto, serão desenvolvidas as seguintes etapas detalhadamente:

### **ETAPA 1 - DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL E CENÁRIOS FUTUROS**

Nesta etapa, o diagnóstico da situação atual será estruturado com dados e informações primárias, diretamente disponíveis no **Município** ou secundárias, através do uso de dados sistematizados por diferentes instituições ou publicações, para o entendimento da situação da limpeza pública e dos resíduos sólidos gerados no seu território, relativamente a sua origem, volume, características, formas de destinação e disposição final adotadas.

Serão coletadas informações sobre a economia, demografia, níveis de emprego e renda, educação, saúde, características territoriais e outras, que venham facilitar o entendimento das peculiaridades locais e o tipo e quantidade de resíduos gerados.

O diagnóstico deverá relacionar as condições de geração e as formas de coleta e transporte adotadas. As informações sobre a geração local será importante para a etapa de planejamento das ações e serão organizadas por tipo de resíduo. Serão também identificadas as principais carências e deficiências de gestão, para o atingimento da universalização na prestação do serviço público.

As informações a serem cedidas serão:

Quantidade de resíduos sólidos domiciliares (RSD) em toneladas;

Número de veículos/equipamentos responsáveis pela coleta;

Área de abrangência da coleta;



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

Nível de cobertura;

Frequência com que a coleta é realizada;

Quantidade, a frequência e a forma da coleta seletiva de resíduos domiciliares secos;

Ocorrência de outros tipos de coleta que não a convencional, como as realizadas por catadores e sucateiros;

Percentual de resíduos que são coletados fora do sistema porta a porta;

Quantidade de resíduos, resultantes das atividades de limpeza pública, tanto aquelas realizadas em feiras públicas, quanto aquelas resultantes da varrição por km;

Frequência das tarefas de limpeza pública e os locais abrangidos;

Existência de pontos viciados de descarte e qual seu quantitativo em volume e localização;

Volume gerado de resíduos da construção civil (RCC) e demolição em toneladas;

Volume coletado pela administração pública de RCC e demolições e o volume coletado por agentes privados (autônomos, carroceiros e caçambeiros);

Quantidade de resíduos volumosos;

Quantidade de resíduos originários da manutenção pública de parques, áreas verdes e jardins;

Volume de resíduos dos serviços de saúde;

Se há utilização de veículos especiais e se existem operadores privados inseridos nesta atividade;

Se a administração pública cobra pelo serviço de remoção dos resíduos de saúde;

Números gerados dos resíduos classificados para a logística reversa obrigatória;

Quantidade gerada por tipo de resíduos sólidos de cemitérios;



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

Dados dos resíduos industriais, dos serviços de transportes, das atividades agrosilvopastoris e da mineração;

Se há a utilização de caçambas estacionárias;

Quantitativos de coleta e transporte dos diversos tipos de resíduos;

Fluxo de origem-destino;

Quantidade e tipo de equipamento/veículos utilizados em cada tipo de coleta dos diversos tipos de resíduos;

Projetos e planos de trabalho do sistema de limpeza pública;

Projetos implantados para a valorização dos resíduos;

Estrutura operacional para o desenvolvimento dos serviços prestados (mão de obra, equipamentos, etc.);

Instalações operacionais e administrativas voltadas para a limpeza pública;

Estrutura de cooperativas e/ou centro de educação ambientais existentes;

Infraestrutura existente para o tratamento e a destinação final de resíduos;

Contratos das atuais prestadoras de serviços; e

Últimas medições dos serviços.

Nesta etapa, será, também, pesquisado o total de gastos com a limpeza urbana, gestão e manejo dos resíduos sólidos pela administração pública.

Complementarmente ao diagnóstico, deverão ser elaboradas sugestões de cenários futuros que demonstrem as alternativas possíveis no horizonte temporal adotado para as variáveis de crescimento populacional, intensidade de geração de resíduos, alteração do perfil dos resíduos, incorporação de novos procedimentos, novas capacidades gerenciais, etc.

## **ETAPA 2 - DEFINIÇÃO DAS DIRETRIZES E ESTRATÉGIAS**



## Prefeitura Municipal de Paulínia

Departamento Executivo de Licitações

A definição das diretrizes e estratégias deverá ser embasada nas exigências da **Lei nº 1.445/2007**, com ênfase na questão da sustentabilidade econômica e ambiental.

Deverá, também, observar as diretrizes estabelecidas pela **Política Nacional dos Resíduos Sólidos** com relação a não geração, à redução, à reutilização, à reciclagem, ao tratamento dos resíduos e à disposição final dos rejeitos, contemplando a recuperação e valorização máxima dos diversos materiais e a incorporação de novas soluções tecnológicas para a redução da disposição dos rejeitos ricos em material orgânico nos aterros, objetivando a redução da geração de gases impactantes à atmosfera.

As diretrizes deverão traçar as linhas norteadoras e as estratégias para a implementação das ações e metas a serem consideradas e compartilhadas por diversos tipos de responsabilidades na gestão dos resíduos, tais como:

Responsabilidade pelos serviços públicos de limpeza urbana e manejo e pelos resíduos gerados em instalações públicas;

Responsabilidade dos entes privados pelos resíduos gerados em ambientes sob sua gestão;

Responsabilidade pelos resíduos decorrentes da logística reversa;

Responsabilidade do consumidor/gerador domiciliar.

Nesta etapa de construção do **Plano** serão priorizadas as diretrizes para o planejamento das iniciativas para os resíduos que tenham presença mais significativa no **Município**, que de um modo geral, são os gerados pela construção civil, o resíduo domiciliar seco e o úmido. Este planejamento deverá ser seguido pelas ações para todo o conjunto de resíduos ocorrentes de serviços de saúde e de logística reversa, bem como aqueles oriundos de atividades industriais, minerárias, agropastoris, entre outros.

O processo de definição das diretrizes e estratégias para a consecução do **Plano** deverá resultar em um quadro de referência, no qual deverão constar todos os aspectos relacionados aos tipos de resíduos que necessitam ser abordados no **Plano**, tais como: as informações sobre a situação atual do conjunto de resíduos gerados, a indicação dos sistemas de controle existentes, os agentes responsáveis, as dificuldades e as soluções propostas. Nesta matriz (quadro de referência), deverão ser incluídos os resíduos que participam do sistema de logística reversa, os resíduos agrosilvopastoris, os resíduos perigosos, os oriundos de varrição e drenagem, os volumosos, os resíduos verdes de



poda e manutenção de áreas verdes, os oriundos de cemitérios, instalações portuárias, aeroportuárias e de rodoviárias municipais.

### **ETAPA 3 - DEFINIÇÃO DE METAS, PROGRAMAS E RECURSOS NECESSÁRIOS**

A partir das diretrizes e estratégias estabelecidas na etapa anterior, deverão ser definidas as metas quantitativas norteadas pelas peculiaridades sociais, econômicas, culturais, territoriais e outras verificadas na etapa do diagnóstico da situação atual e cenários futuros, para as quais serão desenvolvidos programas e ações, em conformidade com as diretrizes e prazos determinados pela **Lei nº 12.305/2010**.

As metas deverão ser fixadas em um cronograma periódico, que poderá ser coincidentemente vinculado aos períodos dos planos plurianuais e, portanto, nos períodos de revisão quadrienal do **Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos**, principalmente, nos quesitos relativos à exigência legal, à capacidade de investimentos e à capacidade gerencial, dentre outros fatores.

Nos programas propostos deverão ser destaques:

A constituição de equipes técnicas capacitadas;

O disciplinamento das atividades dos geradores, transportadores e receptores dos resíduos;

A formalização da presença dos catadores no processo seletivo;

A implementação de mecanismos de controle e fiscalização;

A implementação de iniciativas de gestão de resíduos e compras sustentáveis nos órgãos da administração pública;

A estruturação de ações de educação ambiental; e

O incentivo à implantação de atividades processadoras de resíduos.

Serão priorizados os programas para os resíduos que têm presença mais significativa no **Município**, por representarem aqueles que empregam mais recursos humanos, físicos e financeiros para a sua gestão. .





## **ETAPA 4 - IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES**

Nesta etapa do **Plano** deverá se buscar o melhor modelo de operação dos serviços a serem prestados, incluindo a identificação e análise das possíveis fontes de recursos, introduzindo o conceito da prática de cobrança proporcional ao volume de resíduos sólidos gerados por domicílios e outras fontes, os recursos orçamentários, aqueles oriundos da prestação de serviços e da venda de materiais recicláveis.

A necessidade de alocação de elevados recursos para a gestão e o manejo dos resíduos sólidos exige a criação de instrumentos de recuperação dos custos para tornar economicamente sustentáveis esses serviços públicos. A implementação das ações basear-se-á na repartição entre todos os agentes econômicos e sociais das responsabilidades e novas condutas.

## **ETAPA 5 - ELABORAÇÃO DE CRONOGRAMA PARA AS AÇÕES, HORIZONTE TEMPORAL E REVISÕES**

Nessa etapa deverá ser elaborado um cronograma tentativo para o desenvolvimento das ações programadas no **Plano** para o horizonte temporal mínimo de 20 (vinte) anos estipulado pela Lei de Resíduos Sólidos com sua atualização, anualmente, visando o controle gerencial e a fiscalização. O cronograma também estará sujeito a uma revisão quadrienal juntamente com as atualizações do Plano Plurianual municipal, podendo inclusive sofrer ajustes à medida que se renove o conhecimento sobre a operação dos serviços, a incorporação de novas tecnologias nos processos de gestão, manejo, processamento e destinação final dos resíduos sólidos e a eliminação das práticas que se mostrem ineficientes ou inviáveis.

### **2. DO OBJETIVO**

A empresa contratada será responsável pela elaboração do Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos.

O objetivo da presente contratação é a elaboração do Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos.

### **3. PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS**

A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada, além da estrutura administrativa e operacional que dêem suporte ao processo, bem como os equipamentos necessários ao desenvolvimento desse trabalho, como computadores,



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

impressoras laser, GPS, máquina fotográfica, equipamento de vídeo, veículos automotores, dentre outros.

**4. PRAZO DE EXECUÇÃO:**

Será em até noventa (90) dias a contar do dia imediatamente posterior da data de recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado/alterado nos limites permitidos por Lei.

**5. PRAZO DA CONTRATAÇÃO:**

Será em até noventa (90) dias a contar do dia imediatamente posterior da data de recebimento ordem de serviço, podendo ser prorrogado/alterado nos limites permitidos por Lei.

**6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS:**

Cópia em papel e em meio eletrônico do Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos, contendo toda a documentação exigida e desenvolvida pela empresa responsável, deverá ser fornecida ao final dos trabalhos.

Da mesma forma, as respectivas ART – Anotações de Responsabilidade Técnica pelo desenvolvimento do Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos, deverão ser recolhidas e apresentadas juntamente com o material técnico.

Paulínia, junho de 2013.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**


**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Departamento de Projetos e Orçamentos**



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**ANEXO V – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

 <b>PLANILHA DE ORÇAMENTO</b>					
<b>Obra:</b> Elaboração do Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos			<b>FONTE:</b> PREÇO DE MERCADO		
<b>Local:</b> Paulínia - S.P.			<b>DATA-BASE:</b> MAI.2013	<b>Data:</b> Junho 2013	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant.</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>1.0</b>	<b>Elaboração do Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos</b>				
	Elaboração do Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos, conforme termo de referência	1,00	uni	149.633,33	149.633,33
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>149.633,33</b>



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**ANEXO VI – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

DATA: Jun 13

Elaboração do Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos

ITEM	DESCRIÇÃO	Meses		
		1	2	3
1	ETAPA 1 - DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL E CENÁRIOS FUTUROS + ETAPA 2 - DEFINIÇÃO DAS DIRETRIZES E ESTRATÉGIAS	49.877,78		
2	ETAPA 3 - DEFINIÇÃO DE METAS, PROGRAMAS E RECURSOS NECESSÁRIOS + ETAPA 4 - IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES		49.877,78	
3	ETAPA 5 - ELABORAÇÃO DE CRONOGRAMA PARA AS AÇÕES, HORIZONTE TEMPORAL E REVISÕES			49.877,78
TOTALS MENSAIS		49.877,78	49.877,78	49.877,78



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

Município de PAULÍNIA

Órgão:

Contrato nº:

Objeto:

Contratante:

Contratada:

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao Egrégio *TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO*, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Paulínia, de de 2013.

Contratada

Contratante



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**ANEXO VIII - MODELO DE CREDENCIAMENTO**

**CARTA-CREDENCIAL**

Local e data, \_\_\_\_\_

À

Prefeitura Municipal de Paulínia

Ref.: Tomada de Preços nº. ....../20.

Prezados Senhores.

Pela presente, informamos que o(a) Sr.(a) (nome do(a) representante), portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_ é nosso(a) representante credenciado(a) a responder por esta empresa ou consórcio de empresas, junto a V.Sas., todos os atos que se fizerem necessários no decorrer do processo licitatório, inclusive, para renunciar ao direito de recorrer das decisões da Comissão de Licitações, durante os trabalhos de abertura dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA”.

\_\_\_\_\_  
Ass. do Repres. Credenciado

\_\_\_\_\_  
Visto do Repres. Credenciado

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome da Licitante

Nome do Responsável e cargo



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**ANEXO IX - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

Tomada de Preços nº. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A empresa ou consórcio de empresas  
\_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº. \_\_\_\_\_,  
situada na \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, por seu representante  
legal \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, Estado  
Civil \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade de R.G. nº.  
\_\_\_\_\_ e inscrito no C.P.F. (M.F.) sob nº.  
\_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, nomeia e constitui seu  
bastante procurador, nacionalidade \_\_\_\_\_, Estado  
Civil \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade de R.G. nº.  
\_\_\_\_\_ e inscrito no C.P.F. (M.F.) sob nº. \_\_\_\_\_, ao  
qual confere poder específico para assinatura do contrato e do termo de ciência e  
de notificação referentes à Tomada de Preços supracitada.

Local, Data

Assinatura (com reconhecimento de firma)



**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU CONSÓRCIO DE MICROEMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa ou consórcio de empresas \_\_\_\_\_(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_é microempresa ou empresa de pequeno porte ou consórcio de microempresa ou consórcio de empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da Tomada de Preços nº , realizado pela Prefeitura Municipal de Paulínia.

Paulínia, .....

---

Nome e assinatura do representante legal

RG nº.....





**Prefeitura Municipal de Paulínia**  
Departamento Executivo de Licitações

**ANEXO XI - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

**TOMADA DE PREÇOS N° 03/2013**  
**PROTOCOLADO N° 10946/2013**

Denominação: _____
CNPJ n° : _____
E-MAIL: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____
DDD: _____ Telefone: _____ Fax : _____
Obtivemos, através do acesso à página <a href="http://www.paulinia.sp.gov.br/editais.aspx">www.paulinia.sp.gov.br/editais.aspx</a> , nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.
Local: _____, _____ de _____ de 2.013.
Nome: _____
_____ Assinatura

Senhora licitante,

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa ou consórcio de empresas, Vossa Senhoria deverá preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento Executivo de Licitações através do e-mail [cml@paulinia.sp.gov.br](mailto:cml@paulinia.sp.gov.br) ou através do Fax: 19- 3874-5715 ou 3874-5713.

A não remessa do recibo exime esta municipalidade da responsabilidade da comunicação por meio de fax/e-mail à empresa ou consórcio de empresas de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Caso não envie deverá necessariamente acessar regularmente o sítio: [www.paulinia.sp.gov.br/editais.aspx](http://www.paulinia.sp.gov.br/editais.aspx) ou acompanhar publicações no Diário Oficial do Estado.