



P R E F E I T U R A

**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 11/2015**

## **PREÂMBULO**

**FÁBIO MARCONDES**, Prefeito Municipal de Lorena, conforme Decreto Municipal nº 6.808, de 26/03/2015, além das demais normas legais em vigor, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, torna público que às 09 horas do dia 13 de julho de 2015, na Secretaria Municipal de Administração, situada à Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº 625, Olaria, Lorena/SP, será realizada licitação, pelo sistema de **TOMADA DE PREÇOS, tipo melhor técnica e preço**, para aquisição de bens/serviços, conforme descrito e caracterizado no item 1. OBJETO, abaixo, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei nº. 8666/93 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 6.825/15, pelas condições e especificações deste Edital e seus Anexos e demais documentos que o integram, obedecendo também às disposições da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

### **1. OBJETO**

1.1. - O objeto da presente licitação consiste na Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do município de Lorena, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei nº. 8666/93 e suas alterações posteriores, pelas condições e especificações deste Edital e seus Anexos e demais documentos que o integram, quando deles a Secretaria requisitante tiver a necessidade.

1. 2. - Para participação no presente certame, com base no art. 22, § 2º da Lei n.º 8.666/1993, poderão participar da Tomada de Preços somente empresas cadastradas em órgãos oficiais dos governos municipais, estaduais ou federais, ou empresas que apresentem a documentação relacionada nos artigos 27 a 33 da Lei n.º 8.666/1993, junto à Comissão permanente de Licitações, conforme especificado no item 10.2 deste edital, devendo protocolar os pedidos de cadastramentos ou atualizações de cadastro na Prefeitura de Lorena situada à Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº 625, Olaria,



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

Lorena/SP, até às 17h30min do 3º (terceiro) dia útil que antecede a data de abertura, prevista no preâmbulo deste Edital.

1.3. - Os ENVELOPES nº. 01, 02 e 03 – DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO deverão ser entregues na Prefeitura de Lorena, no endereço supracitado, até o dia e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital, data na qual ocorrerá a abertura do ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO.

1.3.1. - Caso ocorra desistência expressa de interposição de recursos, de acordo com o inciso III, art. 43 da Lei nº. 8.666/93, após a abertura do envelope 01 – DOCUMENTAÇÃO, na data, hora e local supracitados, ocorrerá a abertura dos envelopes 02 e 03 – PROPOSTA TÉCNICA e PREÇO

## **2 . ESCLARECIMENTOS RELATIVOS À LICITAÇÃO**

2.1. - Os esclarecimentos administrativos e técnicos eventualmente considerados indispensáveis para apresentação da DOCUMENTAÇÃO e formulação da PROPOSTA poderão ser obtidos pelos interessados na sede da Municipalidade, no endereço supra, ou pelo telefone (12) 3185-3000 – ramal 3041, ou pelo endereço [licitacao@lorena.sp.gov.br](mailto:licitacao@lorena.sp.gov.br) – Sala de Licitações.

2.2. - A não solicitação de esclarecimentos será entendida como pleno conhecimento e concordância com as exigências do Edital.

## **3. FORNECIMENTO DO EDITAL**

3.1. - O Edital completo poderá ser obtido gratuitamente no sítio eletrônico: [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br)

3.2. - Qualquer empresa interessada, através de seu representante legal, poderá examinar o processo licitatório completo, na sede da Prefeitura de Lorena, à Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº 625, Olaria, em dia e horário previamente agendado pelo telefone (12) 3185-3000, ramal 3041 – Sala de Licitações, ou pelo email [licitacao@lorena.sp.gov.br](mailto:licitacao@lorena.sp.gov.br)

## **4. VALOR ORÇADO PELA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1. - O valor global estimado para a prestação serviços é de R\$ 438.071,47 (quatrocentos e trinta e oito mil e setenta e um reais e quarenta e sete centavos),



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

conforme convênio firmado com a Caixa Econômica Federal, constituindo-se em valor máximo para a apresentação de proposta.

4.2. - As despesas serão atendidas através da seguinte dotação orçamentária:  
02.00.0002.02.0002.02.1018.542001120283.3.90.39.0005.100.0039

## **5. VALIDADE DA PROPOSTA**

5.1. - O prazo de validade das propostas não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias da abertura do envelope nº 02 e 03. Não constando na proposta o prazo de validade, o mesmo será entendido como 60 (sessenta) dias.

## **6. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Prazo de execução dos serviços;

- a) Para início: imediato, após a assinatura do contrato e expedição da correspondente Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- b) Vigência do contrato: o contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado nas formas legalmente previstas, por igual período.

## **7. CREDENCIAMENTO DA EMPRESA PARA PARTICIPAÇÃO DA REUNIÃO DE ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA.**

7.1. - O credenciamento da empresa licitante para participar da abertura dos envelopes DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTAS far-se-á mediante autorização por escrito do(s) representante(s) legal(is) da proponente devidamente assinada, outorgando amplos poderes de decisão ao indicado, contendo ainda o nome completo do mesmo, número do documento de identificação e o número desta TOMADA DE PREÇOS.

7.1.1 – O documento pessoal original com foto do representante com procuração deverá ser apresentado junto com a cópia simples para a conferência da CPL.

7.2. - Caso o participante seja titular da empresa proponente, deverá apresentar documento que comprove sua capacidade para representá-la.

7.2.1 – Juntamente com a procuração e os documentos elencados no item 7.1 deste edital, deverá ser apresentado o Contrato Social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo da empresa.



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

7.3. - A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento para participar da sessão de abertura dos ENVELOPES de DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTAS, embora não acarrete a inabilitação ou desclassificação da empresa, impedirá seu representante de manifestar-se ou responder pela proponente, sendo lhe permitido tão somente o acompanhamento dos procedimentos.

7.4. - Os documentos a que se referem os subitens 7.1 e 7.2, a critério do(s) representante(s) legal(is) da proponente, poderão ser substituídos por instrumento de procuração pública.

7.5. - É facultado à Comissão Permanente de Licitações ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

## **9. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

### **9.1. - Das restrições:**

9.1.1. - Não poderá participar da presente licitação, empresa:

9.1.2. - Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93 e que não tenha restabelecido sua inidoneidade;

9.1.3. - Com falência decretada;

9.1.4. - Consorciada;

9.1.5. - Suspensa pela Prefeitura de Lorena ou por qualquer outro órgão público.

### **9.2. - Das condições:**

9.2.1. - Poderão participar da presente Tomada de Preços, somente empresas cadastradas em órgãos oficiais dos governos municipais, estaduais ou federais, desde que o certificado tenha sido emitido em conformidade com a Lei nº. 8.666/93 e guarde relação com o objeto da licitação.

9.2.2. - Não serão aceitos certificados de registros cadastrais vencidos ou desatualizados.

9.2.3. - As empresas não cadastradas junto a quaisquer dos órgãos oficiais previstos no item 9.2.1, para o cadastramento e habilitação, deverão apresentar a documentação relacionada nos artigos 27 a 33 das Leis nº. 8.666/93 e n.º 8.883/94, junto à Comissão Permanente de Licitações. Para tanto, serão apreciados apenas os



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

pedidos de cadastramentos ou atualizações que tenham sido protocolados junto à Prefeitura de Lorena no prazo definido no item 1.4 deste Edital.

9.2.4. - A licitante que exibir o certificado de registro cadastral condizente com o objeto licitado, expedido por quaisquer dos órgãos oficiais previstos no subitem 9.2.1, dentro do prazo de validade, ficará isenta da apresentação dos demais documentos previstos no subitem 9.2.3, devendo comprovar tão somente:

a) Documentos relativos à **regularidade fiscal**:

a.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

a.2) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive dívida ativa da União, Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

a.2.1) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal no ramo;

a.3) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – CND do INSS – e ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

a.4) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

a.5) No caso dos documentos mencionados no subitem a.1, não fixarem prazo de validade, serão considerados 30 (trinta) dias a contar de sua emissão;

a.6) Nas certidões fornecidas via Internet a Comissão de licitação reserva-se o direito de confirmar a veracidade do licitante no site da Receita Federal, nos termos da Instrução Normativa nº.80 de 23.10.97, da Secretaria da Receita Federal, bem como, quanto a certidão negativa da dívida ativa da União, junto a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, conforme Portaria nº. 414, de 15/07/98, bem como será confirmada a veracidade das certidões negativas de débito do INSS e FGTS.

b) Documentos relativos à **qualificação técnica**:

b.1) Registro ou inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, da licitante atualizado ou comprovação de que a empresa licitante possui em seu quadro de pessoal na data da licitação, engenheiro(s) civil(is) detentor(es) de registro de responsabilidade técnica emitida pelo CREA e também de



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

biólogo(s), regularmente inscrito(s) no Conselho Regional De Biologia, nos termos da lei nº: 6.684 /79”

b.1.1) Se a licitante pertencer a outra região, e consagrar-se vencedora do certame deverá apresentar, por ocasião da assinatura do contrato, registro ou inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, atualizado, com visto do CREA/SP.

c) Documentação relativa à **qualificação econômica financeira:**

c.1) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício ou balanço de abertura para o caso de empresa recém-constituída, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

c.2) O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém-constituídas), deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro competente da sede ou domicílio da licitante, assinados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, acompanhados de cópias autenticadas dos Termos de Abertura e encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos (cf. artigo 5º, §2º, do Decreto Lei 486/69);

c.2.1) Juntamente com o balanço patrimonial, deverá ser juntada a certidão de regularidade profissional, no Conselho Regional de Contabilidade respectivo do contador que assiná-lo.

c.3) As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal e Termo de Autenticação da Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

c. 5) Certidão Negativa de Falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

c. 6) Apresentação de documento que demonstre a boa situação financeira atualizada, assinada por profissional regularmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade, comprovando que a licitante dispõe de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 01 (um inteiro); em caso da licitante apresentar os Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

Corrente (LC) inferiores ou igual 01 (um inteiro), a mesma deverá apresentar junto com os documentos de habilitação a comprovação de patrimônio líquido correspondente a no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação. O cálculo dos índices deverá ser efetuado de acordo com a seguinte fórmula:

LG – 
$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

SG – 
$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

LC - 
$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

## **10. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

10.1. - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura de contrato;

10.1.1. - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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

10.1.3. - A não regularização da documentação, no previsto no subitem 10.1.2 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.

10.2. - Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte.



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

10.2.1. - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas, apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

10. 3. – Ocorrendo empate proceder-se-á o que consta no disposto no Art. 44 da LC 123/2006.

10.4. - Na hipótese de não contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 e 45 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.5. - O disposto do Art. 44 e 45 da LC 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte.

**11. FORMA DE PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES**

a) Envelope contendo os documentos relativos à DOCUMENTAÇÃO:

PREFEITURA DE LORENA/SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 11/2015

LICITANTE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

ENVELOPE “01” (DOCUMENTAÇÃO)

b) Envelope contendo a PROPOSTA TÉCNICA

PREFEITURA DE LORENA/SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 11/2015

LICITANTE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

ENVELOPE “02” (PROPOSTA TÉCNICA)

c) Envelope contendo a PROPOSTA DE PREÇO

PREFEITURA DE LORENA/SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 11/2015

LICITANTE: \_\_\_\_\_



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015

PROCESSO: Nº 513 /2015

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

ENVELOPE “03” (PROPOSTA DE PREÇO)

## 12. ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO

12.1. - No envelope 01 – DOCUMENTAÇÃO, que será apresentado indevassável, deverão ser apresentados os documentos em original ou por qualquer processo de cópia autenticada:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a1) Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

c) Certificado de Registro Cadastral fornecidos por órgãos oficiais dos governos municipais, estaduais ou federais, desde que o certificado tenha sido emitido em conformidade com a Lei nº. 8.666/93 e guarde relação com o objeto da licitação.

d) Apresentação de atestado firmado pela licitante de que não emprega menores de dezoito anos para a realização de trabalho noturno, insalubre ou perigoso, e menores de dezesseis anos, para qualquer tipo de trabalho, ressalvada a condição de aprendiz aos maiores de quatorze anos, conforme modelo apresentado pelo decreto estadual nº. 42.911 de 06 de março de 1998 – **Anexo V.**

e) Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação – **Anexo VII.**

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Normativa TST nº 1470/2011;



P R E F E I T U R A

**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

g) Declaração de que tomou ciência de todas as condições estipuladas para participar do presente certame licitatório.

h) Documentos relacionados no subitem 9.2.4, letras “a”, “b” e “c”, independentemente de sua apresentação para cumprimento do disposto no subitem 9.2.3 deste Edital.

12.2. - A não apresentação da declaração prevista na alínea “g” do item 12.1 não inabilita o licitante, sendo entendida pela Comissão Permanente de Licitações como plena concordância com o teor do Edital.

12.3. - Será considerado INABILITADO o licitante que apresentar documentação em desconformidade com as exigências do EDITAL.

### **13. DA PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE 2)**

13.1 A proposta técnica deverá estar contida em envelope próprio, lacrado e ser elaborada visando atender as normas deste edital, nos termos do item 11.

13.2 A Proposta Técnica deverá estar devidamente organizada em capítulos, conforme quesitos dispostos no item 01 do Anexo III, os quais serão encadernados ou dispostos em pasta própria com todas as folhas numeradas sequencialmente. Cada capítulo contemplará, separadamente:

- a) Experiência Específica da Concorrente relacionada ao serviço;
- b) Conhecimento do problema, Plano de Trabalho, Metodologia e Fluxograma; e
- c) Experiência e Conhecimento Específico da Equipe Chave.

13.3 Iniciando-se a sessão pública para conhecimento e julgamento das propostas, proceder-se-á à imediata abertura do envelope contendo a Proposta Técnica, cuja documentação será rubricada pela Comissão de Licitação e pelos participantes.

13.4 Os parâmetros e critérios para mensuração da Avaliação da Proposta Técnica estão contidos no Anexo II deste Ato Convocatório.

13.5 O Julgamento da Proposta Técnica será processado com base: na avaliação da experiência da concorrente, mediante a apresentação de documentos comprobatórios; na metodologia de trabalho apresentada para execução dos Produtos/Serviços solicitados nas especificações técnicas contidas no Projeto Básico (Anexo I); e na avaliação dos documentos comprobatórios da formação e experiência profissional dos membros da equipe-chave, os quais deverão atender, obrigatoriamente, as disposições do ANEXO II.

13.6 Toda a documentação deverá ser apresentada conforme condições estabelecidas no anexo II, em três blocos distintos, capeados pelo tema e com índice que permita no ato da abertura conferir os documentos apresentados.

13.7 Todas as folhas deverão estar numeradas, conforme o índice e rubricadas pelo representante da empresa concorrente.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

#### **14. ENVELOPE 03 – PROPOSTA DE PREÇO**

14.1. - O envelope 03 – PROPOSTA DE PREÇO – deverá conter a proposta propriamente dita para o conjunto de serviços, redigida em português, de forma clara e detalhada, isenta de emendas ou rasuras, devidamente datada e assinada ao seu final rubricada nas demais folhas, contendo sob pena de desclassificação:

14.2. - Indicação da razão social, endereço completo e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ da proponente;

14.3. - Número da TOMADA DE PREÇOS;

14.4. - Preços detalhados e totais de cada item dos serviços discriminados no item 1.1 deste edital, através do obrigatório preenchimento do modelo de proposta – Anexo III;

14.9. - Os preços cotados, deverão ser expressos em moeda corrente nacional, sem expectativa inflacionária, considerando como data base o mês de apresentação da PROPOSTA;

14.10. - Em caso de divergência entre os valores unitários e o global prevalecerão os primeiros, e se houver divergência entre os valores por extenso e seus correspondentes em algarismos, prevalecerão os valores por extenso;

14.11. - Prazo de validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da abertura do envelope da proposta de preço;

14.12. - Indicação do nome, nacionalidade, estado civil, profissão, cargo/função exercida, CPF, Cédula de Identidade Civil e domicílio da pessoa que irá assinar o Contrato, no caso de ser julgada vencedora;

14.13. - Data, assinatura e identificação do signatário.

#### **15. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**

15.1. - A presente Tomada de Preços será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei nº. 8.666/93.

15.2. - Após a entrega dos envelopes pelos licitantes, não serão aceitos adendos, acréscimos, suspensões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.

15.3. - Se a empresa enviar representante que não seja sócio-gerente ou diretor, far-se-á o necessário credenciamento, com menção expressa de conferência de amplos poderes, inclusive para desistência de recursos.



P R E F E I T U R A

**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

## **16. ABERTURA DOS ENVELOPES**

- 16.1. Na sessão de abertura dos envelopes as licitantes serão representadas na forma prevista no preâmbulo deste edital.
- 16.2. A manifestação dos interessados durante os trabalhos somente se dará por meio de seus representantes legais devidamente credenciados, devendo a mesma constar em ata, cabendo recurso voluntário quanto aos seus efeitos, não sendo permitidas refutações orais.

## **17. PROCEDIMENTOS PARA JULGAMENTO**

- 17.1 Os documentos de credenciamento dos representantes das licitantes serão retidos pela Comissão de Licitação, devendo ser rubricados, obrigatoriamente, por um ou mais membros da Comissão de Licitação e, se houver interesse, pelos representantes das demais licitantes presentes.
- 17.2 A Comissão de Licitação procederá, então, com a abertura e exame dos envelopes nº 01, deliberando sobre a habilitação das licitantes, dando ciência aos interessados do(s) fato(s) e do(s) motivo(s) que deu(ram) causa à decisão na própria sessão.
  - 17.2.1 O conteúdo do envelope nº 01 também será rubricado, obrigatoriamente, por um ou mais membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes, e será juntado ao processo administrativo.
- 17.3 Serão inabilitadas as licitantes que não atenderem as disposições deste edital e aquelas que apresentarem documentação incompleta, com borrões, rasuras, entrelinhas ou cancelamentos, emendas, ressalvas ou omissões.
- 17.4 Em havendo desistência expressa da interposição de recursos relativos à habilitação por parte de todos os representantes, a Comissão de Licitação registrará o fato em ata, prosseguindo com a abertura do envelope nº 02 das licitantes e cumpridas as fases de análise e pontuação de responsabilidade da Comissão de Licitações, ou seja: Capacitação e Compromissos, Experiências da Empresa e Profissionais e Disponibilidade Tecnológica e Intelectual, conforme disposto na Justificativa para Técnica e Preço – ANEXO II Da Avaliação da Proposta Técnica, suspendendo a sessão para encaminhamento da Análise Técnica.
- 17.5 Não ocorrendo desistência expressa da interposição de recursos relativos à habilitação, as licitantes serão cientificadas do prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua interposição.
- 17.6 Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para a sua interposição, será designada sessão pública para abertura dos envelopes nº 02, passando-se ao julgamento das propostas técnicas, conforme estabelecido no Anexo II (Da Avaliação da Proposta Técnica).
- 17.7 Abertos os envelopes nº 02, será seu conteúdo, obrigatoriamente, rubricado por um ou mais membros da Comissão de Licitação e pelas licitantes presentes.

## **18 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**



P R E F E I T U R A

**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

- 18.1 Aberto o envelope contendo os documentos da proposta Técnica, a presente licitação será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, conforme artigo 3.º da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 18.2 A Comissão de Licitação, na forma do disposto no art. 51, caput, da Lei Federal n.º 8.666/93, procederá com a classificação das propostas das licitantes habilitadas, julgando-as pelo critério de menor preço total global.
- 18.3 No julgamento da licitação, caso participe ME ou EPP, serão respeitados os direitos das mesmas previstos na Lei Complementar 123/2006.
- 18.4 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital, bem como as que estiverem com preço excessivo, assim considerado aquele que exceder o valor orçado pela Administração, previsto no item 4.1 deste Edital, irrisórios ou de valor zero.
- 18.5 O julgamento das propostas será realizado em conformidade com o tipo TÉCNICA E PREÇO, e será vencedor o participante que alcançar a maior PONTUAÇÃO INDIVIDUAL ou PI, levando-se em conta os pesos 0,7 e 0,3 fixados, respectivamente, para a técnica e para o preço, de acordo com a seguinte fórmula:

$PI = [(IT \times 0,7) + (IP \times 0,3)]$  onde:

PI (**Pontuação Individual**);

IT (**Índice Técnico**) = Somatório dos pontos atribuídos aos quesitos A, B e C (conforme Anexo II) pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e Apoio Técnico, obtida pelo participante;

IP (**Índice de Preço**) = VALOR DA PROPOSTA DE MENOR PREÇO dividido pelo VALOR DA PROPOSTA do participante em avaliação, levando-se em consideração até duas casas decimais, sendo o resultado do quociente multiplicado por 100, e desta maneira, a pontuação da proposta de menor preço será igual a 100 (cem);

## **19 DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA**

- 19.1 Serão julgadas, quanto ao seu conteúdo e nos termos do item 14, e obterão Notas (que deverão variar de 0 a 100) atribuídas pelos componentes da Comissão Permanente de Licitação e Apoio Técnico.
- 19.2 Será adotado, para efeito de avaliação, o fator multiplicador igual a 0,7 (zero vírgula sete).
- 19.3 Serão avaliadas pela Comissão Permanente de Licitação e Apoio Técnico as notas serão lançadas na Planilha de Cálculo da Pontuação Técnica, para fins da apuração do ÍNDICE TÉCNICO (IT) de cada participante.

## **20. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO**

- 20.1 Após a definição do menor preço, será apurado o ÍNDICE DE PREÇO (IP) de cada



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**  
participante.

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

20.2 Será adotado, para efeito de avaliação, o FATOR MULTIPLICADOR IGUAL A 0,3 (zero vírgula três).

20.3 A Comissão Permanente de Licitação declarará o resultado final da classificação dos participantes habilitados, levando em conta a maior PONTUAÇÃO INDIVIDUAL (PI). Serão julgadas, quanto ao seu conteúdo e nos termos do item 13.

## **21. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

21.1 Caberá ao Prefeito Municipal, autoridade que determinou a abertura da licitação, a decisão sobre a homologação do procedimento e a adjudicação do objeto.

## **22. DA PUBLICIDADE DOS ATOS**

22.2 Da habilitação ou inabilitação e da classificação ou desclassificação, dar-se-á conhecimento aos interessados por meio de registro do julgamento em ata com a assinatura dos participantes com expressa desistência da interposição de recurso, comunicação via fax ou publicação nos órgãos de imprensa, onde, também, serão publicados os atos relativos a homologação e adjudicação do certame.

## **23. DOS RECURSOS**

23.1 Dos atos e decisões exarados nesta licitação, caberá recurso, nos termos do art. 109 da Lei 8.666/93, alterada pelas Leis nº. 8.883/94 e 9.648/98.

## **24. CONTRATAÇÃO**

24.1 O objeto da licitação será contratado com o licitante classificado em primeiro lugar, conforme minuta que faz parte integrante do presente Edital (**Anexo IX**). Não sendo celebrado com este, poderá a CONTRATANTE convocar os demais licitantes, obedecendo a ordem de classificação, ou revogar a licitação, nos termos do § 2º do artigo 64 da Lei nº 8.666/93, alterada pelas Leis nº. 8.883/94 e n.º 9.648/98.

24.2. - Adjudicado o objeto da licitação à empresa vencedora, a Adjudicatária terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para a assinatura do contrato, contados do dia seguinte da data do recebimento da comunicação, sob pena de decair do direito à CONTRATAÇÃO, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº.



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

8.666/93, procedendo a Administração Municipal de acordo com o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 64 da referida Lei.

24.2.1. - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela CONTRATANTE. Não havendo decisão, o contrato deverá ser assinado até o 10º (décimo) dia da data da convocação.

24.2.2. - Na assinatura do contrato, os comprovantes relativos à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (INSS e FGTS), oferecidos no envelope DOCUMENTAÇÃO, deverão estar em plena validade, sob pena de ser exigida, para a prática dos atos indicados, a apresentação dos referidos documentos devidamente revalidados.

24.3. - Juntamente com o contrato, a empresa adjudicatária deverá assinar o Termo de Ciência e de Notificação, conforme normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE.

## **25. DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES**

A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite legal estabelecido no art. 65, inciso II, §§ 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/1993.

## **26. PENALIDADES PELAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E INADIMPLÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS**

26.1. - Sem prejuízo do disposto nos artigos 86 e 88 da Lei Federal nº. 8.666/93, havendo irregularidades na execução do objeto, em que a Prefeitura de Lorena não der causa, a licitante ficará sujeita às penalidades, garantia a prévia defesa, de acordo com os seguintes critérios:

26.2. - Pela recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura de Lorena, por até 24 (vinte e quatro) meses.

26.3. - Pelo atraso na conclusão dos serviços: multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, incidente sobre o valor da(s) etapa(s) não concluída(s), admitindo-se o



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

máximo de 10 (dez) dias corridos de atraso, após o que ficará caracterizada a inexecução total do objeto.

26.4. - A CONTRATADA incorrerá em multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, pela inobservância de qualquer cláusula do presente contrato.

26.5. - Pela inexecução total do contrato, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura de Lorena, por até 24 (vinte e quatro) meses e multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato.

27.6. - A inexecução parcial ou total do contrato ensejará sua rescisão administrativa, com as consequências previstas nos artigos 77 e 80 da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo das penalidades a que aludem os artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

## **28. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

28.1. - Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93.

28.2. - Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

## **29. DO PAGAMENTO**

29.1. - Os pagamentos serão efetuados de acordo com as medições dos serviços executados no período abrangido pelo cronograma de execução aprovado, obedecida a ordem cronológica de sua exigibilidade/apresentação de fatura.

29.1.1. - As medições serão efetuadas pela Fiscalização da CONTRATANTE na presença de representante da CONTRATADA, e consistirão no levantamento das quantidades executadas e concluídas de cada serviço, sobre as quais incidirão os respectivos preços.

29.1.2. - Somente serão medidos os serviços executados, concluídos e aceitos pela Fiscalização da CONTRATANTE.

29.1.3. - A critério da CONTRATANTE, diretamente vinculado à existência de recursos financeiros poderá ser efetuado o pagamento do(s) serviço(s) realizado(s) pela CONTRATADA, a título de antecipação do cronograma de execução;

29.1.4. - Processada a medição, a FISCALIZAÇÃO autorizará a CONTRATADA a emitir a respectiva fatura;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP**  
**Tel: (12) 3185-3026**

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

29.1.5. - O encaminhamento da fatura, para efeito de pagamento dos serviços concluídos e aceitos, deve estar acompanhada de cópia autenticada das guias de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS) resultantes do contrato, devidamente quitadas, relativas ao mês de execução.

29.2. - O pagamento realizado pela CONTRATANTE não isentará a CONTRATADA das responsabilidades contratuais e nem implicará na aceitação provisória ou definitiva dos serviços.

29.3. - A não aceitação dos serviços implicará na suspensão imediata dos pagamentos.

### **30. DISPOSIÇÕES GERAIS**

30.1. - A discriminação dos serviços e as quantidades deverão ser levantadas e determinadas pela empresa proponente e serão de sua inteira responsabilidade, não podendo alegar omissões, enganos, erros ou outros fatores como justificativa para pretender alterar, posteriormente, o valor global proposto, conforme previsto no item 4.2 deste edital.

30.2. - A CONTRATANTE se reserva o direito de poder executar, no mesmo local, serviços distintos dos abrangidos no presente EDITAL, sem qualquer interferência nos serviços objeto desta licitação.

30.3. - Os preços para serviços decorrentes de modificações de projeto ou das especificações, para efeito de acréscimos, serão os que houverem sido contemplados no contrato.

30.4. - Toda alteração contratual deverá ser previamente aprovada pela autoridade competente e compromissada por meio de termo de aditamento numerado em ordem crescente.

30.5. - A aceitação da proposta vencedora obrigará seu proponente à execução integral do objeto da Tomada de Preços, pelo prazo e condições oferecidas, não cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos e/ou serviços não cotados.

30.6. - Esta licitação poderá ser anulada se ocorrer ilegalidade em seu processamento ou julgamento, e revogada, a juízo exclusivo da CONTRATANTE, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, nos termos do art. 49 da Lei nº. 8.666/93, alterada pelas Leis nº. 8.883/94 e n.º 9.648/98.



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

**31. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

31.1. - A Comissão Permanente de Licitações, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não infrinja o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

31.2. - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitações, observadas as disposições legais aplicáveis.

31.3 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

31.4. – Documentações que compõem, ainda, o presente edital:

- a) Anexo I – PROJETO BÁSICO;
- b) Anexo II – AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA;
- c) Anexo III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO;
- d) Anexo IV – CREDENCIAMENTO;
- e) Anexo V – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO UTILIZA MÃO DE OBRA DE MENORES DE 18 ANOS
- f) Anexo VI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
- g) Anexo VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA E FATOS SUPERVENIENTES
- h) Anexo VIII - MODELO DECLARAÇÃO ME ou EPP;
- i) Anexo IX – MINUTA DE CONTRATO.

Lorena/SP, 01 de Junho de 2015.

**Willinilton Tavares Portugal**

Secretário Municipal de Meio Ambiente

**Fábio Marcondes**

Prefeito Municipal



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015

PROCESSO: Nº 513 /2015

## ANEXO I

### TOMADA DE PREÇOS Nº 11/2015

#### PROJETO BÁSICO

Projeto Básico conforme Manual de Referencia: Elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos. Fonte: AGEVAP

#### **Introdução:**

O Brasil vem apresentando ao longo dos últimos anos uma conscientização e preocupação com a sustentabilidade ambiental relevantes. As questões de saneamento e saúde ocupam hoje um patamar elevado na consciência da população brasileira e conseqüentemente de seus representantes políticos, no executivo e legislativo, se materializando nas recentes legislações, com destaque para a Política Nacional de Saneamento Básico ( Lei nº11.445/07) e a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS ( Lei nº 12.305/10).

A partir deste novo cenário, os municípios têm a importante missão social de transformar suas praticas ambientais. A gestão de resíduos sólidos é um crescente desafio para a sociedade atual, especialmente para a administração pública em razão da quantidade e da diversidade de resíduos, do crescimento populacional, da expansão das áreas urbanas e do consumo.

A população brasileira cresceu 12% nos últimos dez anos (IBGE, 2010), e a produção de resíduos no mesmo período cresceu 90%.

A Lei da PNRS tem como principio base a responsabilidade compartilhada, a qual é retratada no capitulo III seção I, artigo 25, onde se lê: O poder público, o poder empresarial e a coletividade são responsáveis pela efetividade das ações voltadas para assegurar a observância da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

No entanto apesar da responsabilidade geral não ser exclusiva de ente específico, é atribuído ao poder público municipal o trabalho de coleta de lixo, limpeza urbana e a destinação final dos resíduos.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP**  
**Tel: (12) 3185-3026**

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

A responsabilidade sobre os resíduos provenientes das atividades industriais, comerciais e serviços privados passa a ser feito pelo próprio gerador, caracterizando o sistema de logística reversa, conforme o artigo 33 da PNRS, são obrigados a implementar o sistema de gerenciamento de resíduos de forma independentemente do poder público.

Como diretriz social de PNRS, a regulamentação dos catadores de lixo é um dos principais pontos, o qual visa o estabelecimento desses trabalhadores em cooperativas e associações.

A PNRS também estabeleceu que os Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos devem ser compatíveis com a realidade local.

Assim, a PNRS é uma lei que visa reverter e diminuir um dos principais problemas ambientais que é o descarte dos resíduos sólidos.

Contudo, com a Lei Federal nº 12.305/2010 foi consolidada em um tempo relativamente curto, muitas ações ainda estão em andamento. Dessa forma, o poder público deve ser enérgico na fiscalização frente às empresas, quanto ao gerenciamento dos resíduos e trabalhar frente a população buscando estimular a educação ambiental de forma que esta não seja apenas coadjuvante, mas sim, esteja a frente deste processo.

## **OBJETIVO GERAL**

O presente Projeto Básico estabelece as diretrizes e definições para a contratação de serviços de consultoria especializada para a elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) do município de **Lorena**, cuja finalidade é obter um retrato da situação atual da gestão de resíduos sólidos no município e permitir que seja traçada uma situação futura a ser alcançada, sendo instrumento de um processo de gestão participativa dos resíduos sólidos no território delimitado.

O PMGIRS deverá conter um conjunto de ações que busquem soluções estratégicas para o manejo dos resíduos sólidos, nos âmbitos político, econômico, ambiental, sociocultural, com controle social e buscando o desenvolvimento sustentável atendendo o disposto na Lei. O PMGIRS irá propor as normas e definições para a implementação de um adequado manejo dos resíduos sólidos urbanos gerados no município de **Lorena** de forma integrada.

## **RESPONSABILIDADES**

### Prefeitura de Lorena

- Licitar e contratar empresa especializada para apoio técnico a elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS.
- Para efeitos de cumprimento contratual, fiscalizar e avaliar o desenvolvimento das etapas de trabalho da contratada.



# P R E F E I T U R A **Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

- Participar de todo o processo de elaboração do Plano, convidando para as reuniões, debates, consultas, oficinas e audiência pública os agentes políticos e sociais locais;
- Fornecer dados e informações concernentes ao desenvolvimento do Plano, especialmente quando solicitados pela contratada;
- Permitir acesso dos técnicos e representantes da contratada às áreas e instalações do município, com vistas à realização das atividades de levantamento de dados e informações;
- Acompanhar e supervisionar os trabalhos da contratada;
- Repassar para a contratada a cartografia disponível no município, incluindo cartas temáticas;
- Disponibilizar dados e indicadores do município, legislação urbanística e tributária vigentes;
- Disponibilizar informações existentes no município e na região;
- Definir o núcleo municipal com identidade territorial para facilitar o processo de participação na elaboração do Plano;
- Identificar as instituições parceiras através de identidade territorial para facilitar o processo de participação na elaboração do Plano;
- Disponibilizar espaço físico de fácil acesso público adequado às reuniões de coordenação do Plano;
- Realizar reuniões periódicas de acompanhamento das atividades desenvolvidas;
- Garantir a participação e o controle social no processo de elaboração dos PMGIRS, por meio de conferências, audiências, e consultas públicas, seminários e debates e da atuação de órgãos de representação colegiada;
- Editar o ato necessário à formalização do PMGIRS, considerando a Lei Orgânica do Município.

## Contratada

- Prestar consultoria e apoio técnico ao município na consecução do PMGIRS mediante elaboração de estudos e projetos, apresentando os produtos definidos no presente Projeto Básico; e
- Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal de Lorena, a ser realizado durante a elaboração do PMGIRS onde serão apresentadas e discutidas as metodologias e resultados.

## **DIRETRIZES**

Para elaboração do PMGIRS, além do disposto na Lei Federal nº 12.305/2010, deve-se observar as Leis nos. 11.445, de 5 de janeiro de 2007, 9.974, de 6 de junho de 2000, e 9.966, de 28 de abril de 2000 e as 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, Normalização e Qualidade Industrial (Sinmetro).

Para os efeitos da Lei Federal nº 11.445/2007, o serviço de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos é composto pelas seguintes atividades:

I - coleta, transbordo e transporte do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;

II - triagem para fins de reuso ou reciclagem, de tratamento, inclusive por compostagem, e de disposição final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas; e



# P R E F E I T U R A **Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

III - varrição, capina e poda de árvores em vias e logradouros públicos e outros eventuais serviços pertinentes à limpeza pública urbana.

Visando complementar o estabelecido pela Lei Federal nº 11.445/2007, a Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos dispondo sobre princípios, objetivos e instrumentos, bem como sobre as diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento dos resíduos sólidos, incluídos os perigosos, às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos aplicáveis.

**GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS:** conjunto de ações voltadas para a busca de soluções para os resíduos sólidos, de forma a considerar as dimensões política, econômica, ambiental, cultural e social, com controle social e sob a premissa do desenvolvimento sustentável.

**GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:** conjunto de ações exercidas, direta ou indiretamente, nas etapas de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação final, ambientalmente adequada, dos resíduos sólidos e disposição final, ambientalmente adequada dos rejeitos.

O PMGIRS, conforme previsto na Lei Federal nº 12.305/2010, deve ter vigência por prazo indeterminado e horizonte de 20 (vinte) anos, com atualização prevista a cada 04 (quatro) anos. Esta mesma lei em seu artigo 19, define o conteúdo mínimo que deve constar no Plano.

O Decreto Regulamentador nº 7.404/2010 estabeleceu a obrigatoriedade de elaboração de uma versão preliminar do Plano a ser colocada em discussão com a sociedade civil. Sendo assim, o processo de elaboração do PMGIRS contará de ampla discussão com a sociedade através de oficinas e audiência pública municipais. E, simultaneamente à audiência pública, ocorrerá o processo de consulta pública pela internet por um período mínimo de 30 (trinta) dias. Trata-se, portanto, de um exaustivo processo de mobilização e participação social.

## **1. ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

O PMGIRS será desenvolvido em etapas específicas, que devem culminar nos produtos a serem entregues a Prefeitura Municipal para acompanhamento dos trabalhos, avaliação e validação.

No final dos trabalhos prevê-se uma reunião da Contratada com a equipe técnica da Prefeitura, responsável pelo acompanhamento e monitoramento do Plano, com vistas a prestar esclarecimentos detalhados.

### Planejamento do processo de elaboração do PMGIRS

Esta etapa compreende a realização de uma reunião inicial de abertura dos trabalhos no município, as atividades preparatórias para o processo de elaboração do Plano e inclui apresentação do Plano de Trabalho, formação dos comitês para acompanhamento do



# P R E F E I T U R A **Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

PMGIRS, elaboração do plano de mobilização e participação social.

## **Reunião Inicial**

A consultoria contratada deverá realizar uma reunião para nivelar os conhecimentos acerca do processo de elaboração do PMGIRS, suas bases, objetivos, importância e implicações; e consolidar as estratégias e propostas para a mobilização da sociedade.

## **PRODUTO I - Plano de Trabalho**

Com base nas orientações e diretrizes do presente T.R e demais requisitos e diretrizes legais e conceituais e após reunião inicial, a consultoria deve consolidar o Plano de Trabalho com o detalhamento estratégico e metodológico do processo de apoio à formulação e elaboração do PMGIRS, em todas as etapas previstas, incluindo entrega dos relatórios e produtos esperados, custos, cronograma físico e financeiro e a agenda das reuniões previstas.

### Formação do Comitê de Coordenação e do Comitê Executivo:

Dada a necessidade de inserção das perspectivas e aspirações da sociedade e a apreciação da realidade local em termos de geração de resíduos, é imprescindível a formação dos grupos de trabalho, pela Prefeitura Municipal, contemplando vários atores sociais para a operacionalização do processo de construção do Plano. Esses grupos de trabalho serão formados por duas instâncias: Comitê de Coordenação e Comitê Executivo.

Estes comitês serão responsáveis por todo o processo de elaboração do Plano, bem como pela realização de oficinas que auxiliarão na divulgação e contribuirão com as atividades desenvolvidas.

Estes grupos devem se informar, primeiramente, sobre a lei que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) e o seu decreto regulamentador, além de verificar a existência de legislação estadual e municipal sobre o assunto.

Uma vez que a PNRS exige uma visão sistêmica, torna-se estratégico que, além da secretaria responsável pela gestão de resíduos, também componham o grupo as demais secretarias afins, que lidem com aspectos sociais, de meio ambiente, trabalho, educação, cultura, tecnologia, economia e saúde pública.

Dentre os participantes dos comitês, é também aconselhável eleger um coordenador para o processo, esteja ele ligado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente. O fundamental é que ele tenha um bom relacionamento com as diversas instituições municipais e não governamentais com atuação relacionada a essa agenda. Liderança e habilidade de negociação são características essenciais, já que o coordenador terá que dar transparência e publicidade às etapas de trabalho, contatar com eventuais grupos de apoio locais para questões técnicas específicas e divulgar agendas e relatos das reuniões. Também é desejável que tenha bom envolvimento com a Câmara Municipal, poderá ser necessária uma readequação legislativa do decreto de formalização do grupo.



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

### **COMITÊ DE COORDENAÇÃO**

Instância consultiva e deliberativa, formalmente institucionalizada por meio de Decreto Municipal, responsável pela coordenação, condução e acompanhamento da elaboração do Plano, constituída por representantes das instituições públicas e civis relacionadas ao saneamento básico, bem como por representantes dos Conselhos Municipais, da Câmara de Vereadores, do CBH Rio Paraíba do Sul e de organizações da Sociedade Civil (entidades profissionais, empresariais, movimentos sociais e ONGs, outros). Tem como atribuições:

- 1 Coordenar, discutir, avaliar e aprovar o trabalho produzido pelo Comitê Executivo;
- 2 Criticar e sugerir alternativas, buscando promover a integração das ações de saneamento sob os aspectos de viabilidade técnica, operacional, financeira e ambiental, devendo reunir-se com frequência definida de acordo com a necessidade.

### **COMITÊ EXECUTIVO**

Instância responsável pela operacionalização do processo de elaboração do Plano. Deve ter composição multidisciplinar e incluir técnicos dos órgãos e entidades municipais e dos prestadores de serviço da área de saneamento básico e de áreas afins ao tema. Tem como atribuições:

- a) Executar as atividades previstas nas etapas de elaboração do Plano, apreciando e validando cada produto a ser entregue, em articulação com o Comitê de Coordenação;
- b) Observar os prazos indicados no cronograma de execução.

### **PRODUTO II - Plano de Mobilização e Participação Social**

O processo de construção do PMGIRS deverá levar a mudanças de hábitos e de comportamento da sociedade como um todo. Nesse sentido, o diálogo terá papel estratégico, e será mais eficiente se acontecer com grupos organizados e entidades representativas dos setores econômicos e sociais de cada comunidade ou região.

Conforme determina a Lei Federal nº 12.305/2010 no seu artigo 14, a participação social é assegurada na elaboração do Plano.

De forma compartilhada, todos os cidadãos, a indústria, o comércio, o setor de serviços e ainda as instâncias do poder público têm responsabilidade pelos resíduos sólidos gerados. A participação social é também um instrumento de avaliação da eficácia da gestão e da elaboração das políticas públicas, devendo a população ser informada dos dados sobre esses resíduos, fato que estimulará e contribuirá em sua participação e



P R E F E I T U R A

**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**  
controle sobre os serviços públicos.

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

Com vistas a garantir efetiva participação social, a consultoria deve apresentar o Plano de Comunicação e Mobilização Social, onde serão apontados os procedimentos, estratégias de divulgação dos eventos como faixas, convites, folders, cartazes e meios de comunicação local (jornal, rádio, etc.), mecanismos e metodologia a serem adotados durante o processo de elaboração do PMGIRS.

A participação social é de responsabilidade do município, e contará com um Plano de Mobilização e Participação Social a ser elaborado pela Contratada.

O território municipal deve ser organizado em setores de mobilização, planejados a partir das regionais orçamentárias e localidades adensadas, com vistas à escolha dos delegados, de forma a promover efetividade à presença de representantes da comunidade, tanto urbana quanto rural, nos eventos previstos.

Em conjunto com a equipe técnica da prefeitura municipal, devem ser identificados os delegados e demais atores sociais a serem envolvidos no processo de elaboração do PMGIRS.

Além das reuniões, oficinas e seminários previstos nas fases de Diagnóstico e Prognóstico, devem ser agendados um evento de abertura inicial dos trabalhos de elaboração do Plano já descrito acima e, ao final, uma Audiência Pública com representação dos setores de mobilização para apreciação da minuta de projeto de lei do PMGIRS a ser encaminhado pelo Executivo Municipal à Câmara de Vereadores.

Os registros de memória (síntese, fotografias, filmagens, atas, listas de presença e materiais de divulgação) dos eventos de participação realizados devem ser incluídos nos relatórios a serem desenvolvidos em cada etapa de elaboração do PMGIRS.

O Plano de Mobilização e Participação Social deverá detalhar o planejamento de cada ação de mobilização e participação social incluindo a definição dos objetivos, metas e escopo da mobilização como segue:

- Identificação de atores sociais parceiros para apoio à mobilização social;
- Identificação e avaliação dos programas de educação em saúde e mobilização social;
- Disponibilidade de infraestrutura em cada setor de mobilização para a realização dos eventos;
- Estratégias de divulgação da elaboração do PMGIRS e dos eventos a todas as comunidades (rural e urbana) dos setores de mobilização, bem como a maneira que será realizada tal divulgação, como faixas, convites, folders, cartazes e meios de comunicação local (jornal, rádio, internet, etc.);
- Metodologia pedagógica das reuniões (debates, oficinas ou seminários), utilizando instrumentos didáticos com linguagem apropriada, abordando os conteúdos sobre o objeto deste termo;



P R E F E I T U R A

**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

- Cronograma de atividades.

A metodologia de trabalho do grupo municipal pode se basear na estrutura apresentada abaixo:

**Figura 1. Metodologia da mobilização e participação social (Fonte: Agevap,2014).**



### **Oficinas, consulta e audiência públicas**

#### Oficinas

As oficinas devem ser realizadas em momentos estratégicos da construção do Plano, e ocorrerão em dois momentos distintos, a Oficina 01 na constituição do diagnóstico, Oficina 2 na elaboração do prognóstico e Oficina 03 – Agendas Setoriais de Implantação do PMGIRS. Para as oficinas, devem ser convidados os atores sociais envolvidos, tais como secretarias municipais, associação de moradores e de catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis (se houver), empresas e indústrias ligadas ao sistema de logística reversa, concessionária responsável pela prestação dos serviços referente a resíduos sólidos (se houver), população em geral, entre outros.

#### Consulta pública

A versão preliminar do Plano deve ser submetida à consulta pública somente após validação do documento.

A consulta pública deve ocorrer mediante disponibilização da versão preliminar, por, no



P R E F E I T U R A

**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

mínimo, 30 dias na página eletrônica do município, a fim de que a população possa ofertar sugestões e/ou contribuições em prol do aperfeiçoamento do Plano.

O município deve disponibilizar em local público versão impressa do Plano para consulta daqueles que não tiverem acesso à rede mundial de computadores.

#### Audiência pública

Uma vez encerrado o prazo da consulta pública, deve ser realizada uma audiência pública sobre a versão preliminar do PMGIRS. Assim como nas oficinas, devem ser convidados os atores sociais envolvidos.

Durante a audiência deve ser apresentado o cronograma com o planejamento das agendas setoriais.

Deve haver sistematização, avaliação e exame da pertinência ou não das sugestões e/ou contribuições da sociedade, apresentando, na medida do possível, a justificativa pela sua aceitação ou não.

#### *Agendas setoriais de implementação do PMGIRS*

Para não existir lacuna entre a formalização do Plano e sua efetiva implantação, é necessário estabelecer agendas de implementação para os diversos setores. O objetivo dessas agendas é a apresentação das responsabilidades de cada setor na gestão dos resíduos sólidos, tendo em vista que, na prática, estes serão os principais envolvidos na execução.

Em todas as agendas é importante que sejam consideradas as ações de educação ambiental e capacitação dos agentes para melhoria progressiva do seu desempenho e dos resultados.

Essas agendas precisam ser estabelecidas de acordo com a necessidade do município e devem prever as etapas a serem implementadas pelos setores, já que a responsabilidade pela execução será do município. Elas devem ser elaboradas de maneira clara, de forma que cada setor perceba a sua participação e introdução. Seguem abaixo as principais a serem definidas:

Agenda da construção civil: construtores e suas instituições representativas, caçambeiros e outros transportadores, fabricantes, manejadores de resíduos, distribuidores de materiais e órgãos públicos envolvidos, entre outros;

Agenda dos catadores: organizações de catadores de materiais recicláveis e reaproveitáveis e os grandes geradores de resíduos secos;

Agenda A3P: gestores responsáveis pela Agenda Ambiental da Administração Pública nos vários setores da administração;

Agenda dos resíduos úmidos: feirantes e suas instituições representativas, setor de hotéis, bares e restaurantes, sitiantes, criadores de animais e órgãos públicos envolvidos, entre outros;

Agenda da logística reversa: comerciantes, distribuidores, importadores, fabricantes, órgãos públicos envolvidos, entre outros;

Agenda dos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos: setor industrial, de



P R E F E I T U R A

**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

serviços de saúde, mineradores, grandes geradores, entre outros.

Estas agendas são uma das formas de possibilitar a continuidade da participação social no processo de gestão dos resíduos, dando efetividade à responsabilidade compartilhada que é essencial na Política Nacional de Resíduos Sólidos.

### **PRODUTO III - Diagnóstico Técnico Participativo**

#### **Levantamento e análise da legislação federal, estadual e a sua integração com a legislação municipal e decretos regulamentadores, na área de resíduos sólidos, educação ambiental e saneamento básico**

A Política Nacional de Resíduos Sólidos integra a Política Nacional de Meio Ambiente e articula-se com a Política Nacional de Educação Ambiental, de Saneamento Básico e sobre Mudança do Clima e com a lei dos Consórcios Públicos.

Da mesma maneira está inter-relacionada com as políticas urbana, industrial, tecnológica e de comércio exterior, bem como com as que promovem a inclusão social.

Alguns estados já possuem a sua própria Política Estadual de Resíduos Sólidos ou planos nessa área. Há também municípios que adotam legislações que chegam a ser mais restritivas do que as próprias diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos. Por isso, há a necessidade de levantamento das normas preexistentes, para checar a compatibilidade delas com o Plano em elaboração, para que o município não incorra em ilegalidade. Igualmente importante é conhecer a situação orçamentária do município, a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o quanto já foi investido de recursos em determinado projeto de gestão de resíduos, contratos em vigência e, principalmente, a possibilidade de aporte de recursos suplementares, no âmbito estadual e/ou federal, e outras fontes de financiamento para a implementação do Plano.

Sendo assim, é de extrema importância o levantamento e estudo das legislações federais, estaduais e municipais, com análise dos caminhos já apontados por elas e as necessidades de mudanças (no caso da legislação municipal).

Também é primordial a avaliação da existência de convênios com empresas de limpeza urbana e com cooperativas, associações ou grupos de catadores, objetivando a melhoria ou implementação desses serviços. Deve-se verificar ainda a regulamentação referente aos resíduos de responsabilidade dos setores comercial, industrial, de saúde e de construção civil, visando à formação de parcerias e ao atendimento das exigências dos planos de gerenciamentos, de acordo com o art. 20 da Lei Federal nº 12.305/2010. Além disso, deve também ser verificada a regulamentação existente referente aos resíduos e fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes de que trata o art. 33 da mesma Lei.

Cabe ressaltar que o levantamento e a análise inicial da legislação existente podem sofrer alterações no decorrer da elaboração do Plano.

Tanto no sentido de ser verificado que as alterações previstas não podem ser realizadas quanto no sentido de que algumas não previstas podem ser necessárias, como também



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

pode ser verificado que não há necessidade de alteração. Portanto, haverá levantamento e análise preliminares à elaboração do Plano e a consolidação das reais necessidades no momento de finalização da construção.

**Caracterização do município em relação aos dados geográficos, socioeconômicos, ambientais, entre outros**

A caracterização do município deve abranger os seguintes dados:

- Localização e acesso;
- Histórico;
- Turismo, cultura e lazer:
  - corporações musicais.
  
- Geografia física:
  - climatologia;
  - geologia;
  - geomorfologia;
  - relevo;
  - recursos naturais;
  - hidrologia;
  
- Organização territorial e político-administrativa:
  - distritos;
  - poderes;
  - características urbanas;
  - dispositivos legais de zoneamento urbano, disciplinadores do uso e ocupação do solo;
  - demografia.
  
- Macroinformações sócio-econômicas:
  - educação;
  - trabalho e renda;
  - saúde;
  - economia;
  - disponibilidades de recursos;
  - indicadores sanitários, epidemiológicos, ambientais e socioeconômicos.

Na coleta dos dados para a caracterização municipal deve se procurar uma integração dos mesmos com o PMGIRS.

**Diagnóstico dos Resíduos Sólidos**

Esta etapa consiste no levantamento e análise da situação dos resíduos sólidos gerados no município. Deve considerar a caracterização dos resíduos segundo a origem, o volume e as formas de destinação e disposição final adotadas.



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

Conceitos básicos devem ser considerados neste diagnóstico e estão em destaque a seguir.

- Diagnóstico: conhecimento sobre algo, ao momento do seu exame; ou descrição minuciosa de algo, feita pelo examinador, classificador ou pesquisador; ou Juízo declarado ou proferido sobre a característica, a composição, o comportamento, a natureza etc. de algo, com base nos dados e/ou informações deste obtidos por meio de exame.
- Prognóstico: Conhecimento ou juízo antecipado, prévio, baseado necessariamente no diagnóstico e nas possibilidades.
- Disposição final: distribuição ordenada de rejeitos em aterros, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos.
- Destinação final: destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes do Sisnama, do SNVS e do Sistema Único de Atenção à Sanidade Agropecuária – Suasa, entre elas a disposição final, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos.
- Rejeitos: resíduos sólidos que, depois de esgotadas todas as possibilidades de tratamento e recuperação por processos tecnológicos disponíveis e economicamente viáveis, não apresentem outra possibilidade que não a disposição final ambientalmente adequada.
- Resíduos sólidos: material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade, cuja destinação final se procede, se propõe proceder ou se está obrigado a proceder, nos estados sólido ou semissólido, bem como gases contidos em recipientes e líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou em corpos d'água, ou exijam para isso soluções técnica ou economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível.

Quanto à origem, a Lei Federal nº 12.305/2010 classifica os resíduos sólidos em:

- a) resíduos domiciliares: os originários de atividades domésticas em residências urbanas;
- b) resíduos de limpeza urbana: os originários da varrição, limpeza de logradouros e vias públicas e outros serviços de limpeza urbana;
- c) resíduos sólidos urbanos: os resíduos domiciliares e de limpeza urbana (a+b);
- d) resíduos de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços: os gerados nessas atividades, excetuados os resíduos de limpeza urbana, os resíduos dos



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

serviços públicos de saneamento básico, os resíduos de serviços de saúde, os resíduos da construção civil e os resíduos agrossilvopastoris;

- e) resíduos dos serviços públicos de saneamento básico: os gerados nessas atividades, excetuados os resíduos sólidos urbanos;
- f) resíduos industriais: os gerados nos processos produtivos e instalações industriais;
- g) resíduos de serviços de saúde: os gerados nos serviços de saúde, conforme definido em regulamento ou em normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama e do SNVS;
- h) resíduos da construção civil: os gerados nas construções, reformas, reparos e demolições de obras de construção civil, incluídos os resultantes da preparação e escavação de terrenos para obras civis;
- i) resíduos agrossilvopastoris: os gerados nas atividades agropecuárias e de silviculturas, incluídos os relacionados a insumos utilizados nessas atividades;
- j) resíduos de serviços de transportes: os originários de portos, aeroportos, terminais alfandegários, rodoviários e ferroviários e passagens de fronteira; e
- k) resíduos de mineração: os gerados na atividade de pesquisa, extração ou beneficiamento de minérios.

Além da classificação quanto à origem, podem ser feitas outras distinções entre os resíduos, conforme abaixo:

- a) Quanto às características físicas: resíduo úmido e seco;
- b) Quanto à composição química: resíduo orgânico e inorgânico;
- c) Quanto à periculosidade: perigosos e não perigosos;
- d) Quanto ao risco:

Classe I – perigosos;

Classe II - a – não perigosos e não inertes;

Classe II - b – não perigosos e inertes.

- e) Quanto ao aspecto econômico: aproveitáveis, para produção de composto, materiais recuperáveis e inaproveitáveis.

A caracterização dos resíduos deve ser feita também segundo o volume gerado no município. Conforme a Pesquisa de Saneamento Básico do IBGE (2000), existe uma tendência de aumento na geração de lixo domiciliar per capita em proporção direta com o



# P R E F E I T U R A **Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

número de habitantes, e a composição dos resíduos normalmente acompanha a renda da população: quanto maior a renda, maior a proporção de materiais recicláveis nos resíduos gerados.

Deve ser realizado, ainda, o levantamento e o mapeamento das formas de destinação e disposição final adotadas no território. A destinação dos resíduos inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético dos resíduos, entre outros.

Já quanto à disposição final dos rejeitos, as formas atualmente mais comuns são:

- Vazadouro ou lixão: local de descarga de qualquer tipo de resíduo, a céu aberto, sem qualquer medida de proteção ao meio ambiente ou à saúde pública;
- Aterro controlado: local de descarga de resíduos que minimiza alguns impactos ambientais pela realização da cobertura dos resíduos com material inerte, porém sem sistema de impermeabilização do solo, de tratamento do chorume ou tratamento de gás; e
- Aterro sanitário: considerado pela lei como a disposição final ambientalmente correta, é o local de descarga de rejeitos no qual são empregadas técnicas que permitem o controle da poluição e a proteção da saúde pública.

As informações contidas neste produto devem ser construídas durante as oficinas e, após a consolidação e aprovação, o produto deve ficar à disposição da população.

Juntamente ao produto, deve ser encaminhado um Relatório Técnico sobre as oficinas realizadas, contendo, no mínimo: registro fotográfico, lista de presença devidamente identificada e relato dos acontecimentos. O relatório não deve ser incorporado ao produto.

## **PRODUTO IV - Prognóstico**

### **Identificação de áreas favoráveis para disposição final ambientalmente adequada.**

A disposição final ambientalmente adequada é a distribuição ordenada de rejeitos em aterros sanitários, observadas as normas operacionais específicas, como as normas ABNT NBR 13896/1997 e 15849/2010.

A identificação de áreas favoráveis para implantação de aterros sanitários contempla os dados populacionais e estimativas de crescimento, diagnóstico sobre os resíduos sólidos produzidos na área, componentes operacionais e aspectos geoambientais do meio físico (como localização, aspectos geológicos, geomorfológicos e morfoclimáticos, e processo de ocupação da área).

Deve-se observar o Plano Diretor de desenvolvimento e expansão, caso exista, o zoneamento ambiental e o plano de gerenciamento costeiro, quando houver. A existência do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos não altera a necessidade de licenciamento ambiental para instalação de aterros sanitários e outras infraestruturas e para instalações operacionais do serviço público de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos.

Além dos critérios técnicos e legais para a identificação de áreas favoráveis para a disposição final ambientalmente adequada, devem ser observados também:



# P R E F E I T U R A **Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

- Critérios econômicos e financeiros: custo de aquisição da área, de construção e infraestrutura, de manutenção, entre outros.
  
- Critérios políticos e sociais: aceitação da comunidade local, acesso à área por trajetos com baixa densidade populacional, entre outros.

## **Identificação das possibilidades de soluções consorciadas ou compartilhadas com outros municípios**

A Lei Federal nº 12.305/2010 tem como diretrizes o apoio e a priorização de soluções consorciadas ou compartilhadas entre os Municípios. Os consórcios são uma forma de se estabelecer relações de cooperação federativa para a realização de objetivos de interesse comum, com possibilidade de redução de custos e otimização de resultados, sendo vistos por estas razões como uma forma de realização eficiente do interesse público.

Para se identificar possibilidades de soluções consorciadas ou compartilhadas para a gestão integrada de resíduos sólidos, deve-se considerar a proximidade entre os locais estabelecidos, as possibilidades de compartilhamento de pessoal técnico, equipamentos e infraestrutura e as formas de prevenção de riscos ambientais com a perspectiva de economia de escala.

Recomenda-se considerar possibilidades futuras de soluções consorciadas ou compartilhadas com outros municípios na elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, pois terão prioridade no acesso a recursos da União, ou por ela controlados, empreendimentos e serviços relacionados à limpeza urbana e ao manejo de resíduos sólidos os Municípios que:

- a) optarem por soluções consorciadas intermunicipais para a gestão dos resíduos sólidos, incluída a elaboração e implementação de plano intermunicipal;
- b) se inserirem de forma voluntária nos planos microrregionais de resíduos sólidos; e
- c) implantarem a coleta seletiva com a participação de cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis formadas por pessoas físicas de baixa renda.

## **Identificação dos resíduos sólidos e dos geradores sujeitos ao plano de gerenciamento específico ou ao sistema de logística reversa**

Este levantamento deve ser pautado pelos art. 20 e 33 da Lei Federal nº 12.305/2010, pelo Decreto nº 7.404/2010 e pelas normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama e do SNVS.

Os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes de agrotóxicos, seus resíduos e embalagens, pilhas e baterias, pneus, óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens, lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista, e produtos eletroeletrônicos e seus componentes são obrigados a implementar sistemas de logística reversa, mediante retorno dos produtos pós-consumo.

Cabe ressaltar que, se o titular do serviço público de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, por acordo setorial ou termo de compromisso firmado com o setor



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

empresarial, encarregar-se de atividades de responsabilidade dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes nos sistemas de logística reversa, este deve ser devidamente remunerado, na forma previamente acordada entre as partes.

Deve ser realizado levantamento de estabelecimentos que gerem resíduos sujeitos à elaboração de plano de gerenciamento de resíduos e ao estabelecimento de sistema de logística reversa por meio da identificação do gerador e do tipo de resíduo, com especificação do(s) resíduo(s), frequência de geração, tratamento adotado e destinação final, entre outros parâmetros.

**Procedimentos operacionais e especificações mínimas a serem adotados em serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos**

Os serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos constituem um dos quatro componentes do saneamento básico e, de acordo com a Lei Federal nº 11.445/2007, compreendem as seguintes atividades relacionadas aos resíduos domésticos e aos resíduos originários da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas:

- Coleta;
- Transbordo;
- Transporte;
- Triagem para fins de reuso ou reciclagem;
- Tratamento, inclusive por compostagem;
- Disposição final;
- Varrição, capina e poda de árvores em vias e logradouros públicos; e
- Outros eventuais serviços pertinentes à limpeza pública urbana.

Os procedimentos operacionais e especificações mínimas a serem adotados nos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, incluída a disposição ambientalmente adequada dos rejeitos, podem ser elaborados a partir do tipo de serviço, pela forma de prestação atual e sua avaliação (suficiente/insuficiente) e proposta de prestação futura que atenda as metas previstas no Plano.

Indicadores para os serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos são percentuais, índices, informações qualificadas que servem como instrumentos na avaliação e análise de determinadas realidades.

Seguem indicadores de desempenho operacional e institucional:

- Taxa de cobertura do serviço de coleta de resíduos domiciliares em relação à população urbana;
- Frequência de realização da coleta domiciliar e varrição dos logradouros;
- Quantidade de resíduos domiciliares coletados (resíduos orgânicos e material

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

- reciclável);
- Porcentagem de domicílios atendidos pela coleta seletiva;
  - Taxa de recuperação de materiais recicláveis (exceto matéria orgânica) em relação à quantidade total de resíduos domiciliares e resíduos de limpeza pública coletada;
  - Relação entre o rejeito acumulado e o material recebido para tratamento;
  - Autossuficiência financeira do município com o manejo de resíduos sólidos urbanos;
  - Despesa per capita com manejo de resíduos sólidos urbanos em relação à população urbana;
  - Taxa de empregados em atividades relativas a resíduos sólidos em relação à população urbana (exceto empregados temporários de frente de trabalho).

### **Regras para o transporte e outras etapas do gerenciamento de resíduos sólidos sujeitos ao plano de gerenciamento específico**

Para o estabelecimento destas regras, deve ser considerado o disposto na Lei Federal nº 12.305/2010 e seu regulamento (Decreto nº 7.404/2010), as normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama e do SNVS, as disposições pertinentes a legislação federal e estadual, bem como as seguintes normas, entre outras:

- ABNT NBR 10157/87 – Aterros de resíduos perigosos – critérios para projetos, construção e operação;
- ABNT NBR 12235/92 – Armazenamento de resíduos perigosos;
- ABNT NBR 12807/93 – Resíduos de serviços de saúde;
- ABNT NBR 13463/95 – Coleta de resíduos sólidos;
- ABNT NBR 12809/97 – Manuseio de resíduos de saúde;
- ABNT NBR 7500/03 – Identificação para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos;
- ABNT NBR 7501/03 – Transporte terrestre de produtos perigosos – terminologia;
- ABNT NBR 13221/03 – Transporte terrestre de resíduos;
- ABNT NBR 10004/04 – Resíduos sólidos – Classificação;
- Resolução CONAMA nº 05/93 – Dispõe sobre o gerenciamento de resíduos sólidos gerados nos portos, aeroportos, terminais ferroviários e rodoviários.

### **Definição de responsabilidades**

A definição das responsabilidades deve ser feita quanto à implementação e à operacionalização do Plano, incluídas as etapas dos planos de gerenciamento de resíduos a que se refere o art. 20 da Lei Federal nº 12.305/2010 a cargo do poder público.

Conforme o conceito de responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto, devem ser definidas as atribuições individualizadas e encadeadas dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, dos consumidores e dos titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos.

### **Programas e ações de capacitação técnica voltados para implementação e operacionalização do Plano**



# P R E F E I T U R A **Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

Para a definição de programas e ações de capacitação técnica voltados para a implementação e operacionalização do PMGIRS deve-se avaliar se o município apresenta deficiências relacionadas à assistência técnica, se há troca ou transmissão de conhecimentos sobre a atividade e se foi verificado se há exigências legais não atendidas pelos agentes da atividade.

A partir deste diagnóstico, é possível identificar técnicas ou tecnologias que podem ser adotadas para melhoria na implementação do Plano.

Recomenda-se montar um cronograma de trabalho da implementação dos programas e ações conforme definição de público-alvo e etapa de implementação do Plano. Conforme definições do item XXIII, são sugeridas agendas com os diversos atores envolvidos.

Outros elementos a serem considerados:

- Legislações nacional, estadual e municipal sobre o tema;
- Legislação e procedimentos sobre consórcios públicos;
- Responsabilidade compartilhada sobre o ciclo de vida dos materiais;
- Monitoramento e fiscalização do Plano;
- Sistema de informação municipal (atendimento e informações).

## **Programas e ações de educação ambiental**

A educação ambiental no âmbito da Política Nacional de Resíduos Sólidos tem como objetivo o aprimoramento do conhecimento e, uma mudança de hábitos, atitudes, valores e comportamento relacionados aos resíduos sólidos.

As medidas a serem adotadas pelo Poder Público devem ser voltadas aos fabricantes, importadores, comerciantes e distribuidores, bem como aos consumidores, tendo enfoque diferenciado para cada público-alvo. Os programas e ações devem apresentar um cronograma para sua implementação e definição de seus respectivos público-alvo.

## **Programas e ações para a participação de grupos interessados**

Deverão ser formulados programas e ações para a participação de grupos interessados, em especial cooperativas e outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis integradas por pessoas físicas de baixa renda, se houver.

Algumas das iniciativas previstas na lei são a implementação de infraestrutura física e a aquisição de equipamentos para cooperativas ou associações de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis.

São exemplos de outros grupos interessados:

- Empresas responsáveis pela prestação de serviços de coleta, transporte, varrição e outros serviços de limpeza urbana e de manejo de resíduos;
- Empresas responsáveis pela prestação dos serviços de administração de aterros sanitários;
- Catadores de materiais recicláveis não organizados em cooperativa ou outras formas de associação;
- Empresas recicladoras;
- Indústria consumidora de produtos ou matéria-prima reciclada; e



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

- Sucateiros, depósitos, aparistas e recuperadores.

**Mecanismos para a criação de fontes de negócios, emprego e renda**

O resíduo sólido reutilizável e reciclável deve ser reconhecido como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda, além de promover a cidadania e o incentivo à criação e desenvolvimento de cooperativas e outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis e à indústria da reciclagem, de modo a fomentar o uso de matérias-primas e insumos derivados de materiais recicláveis e reciclados. Portanto, podem ser observados os seguintes itens para a proposição de mecanismos para criação de fontes de negócios, emprego e renda:

- Identificar oportunidades relativas à comercialização (compradores, novos mercados, programas de governo e agregação de valor aos produtos);
- Promover a expansão da atividade para outros municípios ou localidades, se possível via consórcio intermunicipal;
- Auxiliar no processo de fortalecimento da organização social;
- Incentivar a aquisição de equipamentos e venda de material em conjunto;
- Buscar soluções, por meio de parcerias, para a assistência técnica;
- Identificar demandas de crédito não atendidas;
- Identificar potenciais parcerias com o setor privado e instituições financeiras.

O Poder Público poderá instituir medidas indutoras e linhas de financiamento para atender prioritariamente as seguintes iniciativas para a gestão de resíduos sólidos (art. 42 da Lei Federal nº 12.305/2010):

- I - prevenção e redução da geração de resíduos sólidos no processo produtivo;
- II - desenvolvimento de produtos com menores impactos à saúde humana e à qualidade ambiental em seu ciclo de vida;
- III - implantação de infraestrutura física e aquisição de equipamentos para cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis formadas por pessoas físicas de baixa renda;
- IV - desenvolvimento de projetos de gestão dos resíduos sólidos;
- V - estruturação de sistemas de coleta seletiva e de logística reversa;
- VI - descontaminação de áreas contaminadas, incluindo as áreas órfãs;
- VII - desenvolvimento de pesquisas voltadas para tecnologias limpas aplicáveis aos resíduos sólidos; e
- VIII - desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental e empresarial voltados para a melhoria dos processos produtivos e ao reaproveitamento dos resíduos.

Tais iniciativas poderão ser fomentadas pelas seguintes medidas indutoras:

- Incentivos fiscais, financeiros e creditícios;
- Cessão de terrenos públicos;
- Destinação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis (Decreto nº 5.940/06);



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

- Subvenções econômicas;
- Fixação de critérios, metas e outros dispositivos complementares de sustentabilidade ambiental para as aquisições e contratações públicas;
- Pagamento por serviços ambientais, nos termos definidos na legislação;
- Apoio à elaboração de projetos no âmbito do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo – MDL ou quaisquer outros mecanismos decorrentes da Convenção Quadro de Mudança do Clima das Nações Unidas.

As instituições oficiais de crédito podem estabelecer critérios diferenciados de acesso dos beneficiários aos créditos do Sistema Financeiro Nacional para investimentos produtivos no fomento ou concessão de incentivos creditícios para atender as diretrizes da Lei Federal nº 12.305/2010.

O art. 81 do Decreto nº 7.404/2010 lista a criação de linhas especiais de financiamento por instituições financeiras federais para:

- Cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais recicláveis para aquisição de máquinas e equipamentos utilizados na gestão dos resíduos sólidos;
- Atividades destinadas à reciclagem e ao reaproveitamento de resíduos sólidos, e atividades de inovação e desenvolvimento relativas ao gerenciamento de resíduos sólidos; e
- Projetos de investimentos em gerenciamento de resíduos sólidos.

### **Sistema de cálculo dos custos da prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos**

O controle do sistema de cálculo dos custos da prestação (estrutura financeira) dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, incluindo o funcionamento da estrutura de receitas e despesas, tanto do custeio como dos investimentos em infraestrutura, obras civis, maquinário, frota de veículos, juntamente com os procedimentos relativos ao controle de custos operacionais dos serviços, das fiscalizações e das medições, dentre outros, deve produzir a alocação eficiente dos recursos.

A Lei Federal nº 11.445/2007 assegura a estabilidade econômico financeira dos serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos urbanos por meio de taxas ou tarifas e outros preços públicos, em conformidade com o regime de prestação do serviço ou de suas atividades.

A estrutura de remuneração e cobrança dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos poderá levar em consideração os seguintes fatores:

- Categorias de usuários, distribuídas por faixas ou quantidades crescentes de utilização ou de consumo;
- Padrões de uso ou de qualidade requeridos;
- Quantidade mínima de consumo ou de utilização do serviço, visando à garantia de objetivos sociais, como a preservação da saúde pública, o adequado atendimento aos usuários de menor renda e a proteção do meio ambiente;
- Custo mínimo necessário para disponibilidade do serviço em quantidade e qualidade adequadas;



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

- Ciclos significativos de aumento da demanda dos serviços, em períodos distintos;
- Capacidade de pagamento dos consumidores.

A remuneração pela prestação de serviço público de manejo de resíduos sólidos deve ainda levar em conta a destinação adequada dos resíduos coletados e pode considerar os seguintes elementos:

- Nível de renda da população da área atendida;

Características dos lotes urbanos e as áreas que podem ser neles edificadas;

- Peso ou volume médio coletado por habitante ou por domicílio;
- Mecanismos econômicos de incentivo à minimização da geração e à recuperação dos resíduos gerados.

Deve-se atentar para §7º do art. 33 da Lei Federal nº 12.305/2010 que trata da estruturação e implementação dos sistemas de logística reversa.

Para taxas e tarifas, os reajustes devem observar o intervalo mínimo de 12 (doze) meses e, assim como para as revisões, devem ser tornados públicos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias com relação à sua aplicação. Para mais informações consulte os aspectos econômicos e sociais da Lei Federal nº 11.445/2007 e do Decreto nº 7.217/2010.

### **Metas de redução, reutilização, coleta seletiva e reciclagem**

O estabelecimento de metas pode ser realizado por aspectos específicos (técnica, ambiental, econômica, social, institucional e outras) e por horizonte temporal (metas de curto, médio e longo prazo), levando em consideração o prazo de 4 (quatro) anos, estabelecido pela Lei Federal nº 12.305/2010 para a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos. As metas devem ser sempre quantificáveis.

Subsidiando a elaboração de metas de coleta seletiva devem ser elaborados mapas da situação atual dos serviços no Município (quais bairros/distritos são atendidos) e a previsão de atendimento (quais bairros/distritos serão atendidos no horizonte de planejamento).

Peça-chave no sistema de reaproveitamento de resíduos sólidos, o catador de materiais reutilizáveis e recicláveis trabalha, na maioria das vezes, em condição extremamente precária – arrastando carroças pesadas, debaixo de sol e chuva. Mesmo assim, a coleta e revenda desses materiais têm se tornado a principal alternativa econômica para a sobrevivência de muitas pessoas.

Mais do que uma prerrogativa da lei, a inclusão social dos catadores de materiais recicláveis é o caminho para o sucesso do futuro Programa de Coleta Seletiva, que incluirá contribuição ambiental e social, além de geração de trabalho e renda no Município.

A Lei Federal nº 11.445/2007 permite a contratação de associações e cooperativas, por meio de convênio, para a execução dos serviços públicos de coleta e/ou gestão da central de triagem de resíduos.

Lembrando que esses são serviços públicos, cuja execução deve ser remunerada. Algumas sugestões para o

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

estabelecimento de metas por áreas específicas são:

a) Técnica

- Aumento da abrangência geográfica da coleta regular (km);
- Aumento da abrangência geográfica da coleta seletiva (km, nº de domicílios ou população atendida);
- Aumento da quantidade de resíduos coletados por meio da coleta regular (toneladas);
- Aumento da quantidade de resíduos coletados por meio da coleta seletiva (toneladas).

b) Ambiental

- Eliminação e recuperação de lixões (km<sup>2</sup>);
- Diminuição da quantidade de rejeito destinado a aterros sanitários (toneladas);
- Diminuição da geração per capita de resíduos sólidos domiciliares.

c) Econômica

- Aumento da quantidade de material reciclado comercializado (toneladas);
- Estabelecimento/fortalecimento de redes de comercialização de materiais recicláveis.

d) Social

- Aumento do número de cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais recicláveis;
- Aumento de postos de trabalho em cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais recicláveis.

e) Institucional

- Elaboração, implementação e acompanhamento de planos setoriais;
- Articulação de propostas para gestão consorciada de resíduos sólidos.

**Descrição das formas e limites da participação do poder público local na coleta seletiva, na logística reversa e de outras ações relativas à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos**

O art. 33 da Lei Federal nº 12.305/2010 aponta que os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes de agrotóxicos, pilhas e baterias, pneus, óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens, lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista, produtos eletroeletrônicos e seus componentes são obrigados a implementar sistemas de logística reversa de forma independente do serviço público de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos.

No que diz respeito à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, cabe ao titular dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, conforme art. 36 da Lei Federal nº 12.305/2010, e, priorizando a organização e o funcionamento de cooperativas ou de outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis:

- Adotar procedimentos para reaproveitar os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis oriundos dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos;
- Estabelecer sistema de coleta seletiva;
- Articular com os agentes econômicos e sociais medidas para viabilizar o retorno ao ciclo produtivo dos resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis oriundos dos serviços de



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos;

- Realizar as atividades definidas por acordo setorial ou termo de compromisso na forma do §7º do art. 33 da Lei

Federal nº 12.305/2010, mediante a devida remuneração pelo setor empresarial;

- Implantar sistema de compostagem para resíduos sólidos orgânicos e articular com os agentes econômicos e sociais formas de utilização do composto produzido;
- Dar disposição final ambientalmente adequada aos resíduos e rejeitos oriundos dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos.

Quanto aos acordos setoriais, a lei os define como atos de natureza contratual firmados entre o Poder Público e os fabricantes, importadores, distribuidores ou comerciantes para implantar a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto.

**Meios a serem utilizados para controle e fiscalização, no âmbito local, da implementação e operacionalização dos planos de gerenciamento de resíduos sólidos e dos sistemas de logística reversa**

Como já mencionado em itens anteriores, para resíduos e geradores sujeitos à elaboração do plano de gerenciamento de resíduos sólidos e de sistemas de logística reversa, consulte os artigos 20 e 33 da Lei Federal nº12.305/2010.

Sugestão de algumas ações e indicadores para acompanhamento, controle e fiscalização:

- Quantidade estimada de resíduos sujeitos aos planos de gerenciamento e sistema de logística reversa gerada no município;
- Levantamento dos geradores sujeitos aos planos de gerenciamento de resíduos sólidos e ao estabelecimento de sistemas de logística reversa, contendo:
  - a. Identificação do gerador: razão social, CNPJ, descrição da atividade, responsável legal, entre outras;
  - b. Identificação dos resíduos gerados: resíduo, classificação, acondicionamento e/ou armazenagem, frequência de geração, entre outros;
  - c. Plano de movimentação dos resíduos: tipo de resíduo, quantidade, local de estocagem temporário (se for o caso), transporte a ser utilizado, destinação final, entre outros;
  - d. Indicador de coleta: relação entre quantidade de material coletado e a quantidade material gerado;
  - e. Indicador de rejeito: relação entre o rejeito acumulado e o material recebido para tratamento.

**Ações preventivas e corretivas**

A partir do diagnóstico realizado da situação atual da gestão dos resíduos sólidos no Município, dos passivos ambientais e das metas estabelecidas para redução, reutilização, coleta seletiva, reciclagem, entre outras, que permitirão alcançar a situação futura proposta pelo Plano, podem ser definidas ações preventivas e corretivas por áreas específicas (técnica, ambiental, econômica, social, institucional e outras) e por horizonte



P R E F E I T U R A

**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

temporal (metas de curto, médio e longo prazo), incluindo programa de monitoramento.

São exemplos de ações preventivas e corretivas:

- Recuperação de áreas de lixões, vazadouros ou aterros controlados;
- Controle e acompanhamento de emissão de gases e percolados;
- Educação ambiental para redução e reaproveitamento de resíduos sólidos nas próprias fontes geradoras;
- Levantamento dos geradores sujeitos a planos de gerenciamento de resíduos sólidos e ao estabelecimento de sistemas de logística reversa.

O programa de monitoramento pode utilizar alguns indicadores, como:

- Eficiência do serviço de coleta dos resíduos sólidos urbanos: porcentagem do número de residências e outros locais com serviço de recolhimento na área de intervenção da Prefeitura Municipal;
- Indicador de transporte: relação entre a quantidade de resíduos coletados (expressa em Kg) e a distância percorrida para a coleta (expressa em Km).

### **Identificação dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos e medidas saneadoras**

Passivos ambientais são os custos (financeiros, econômicos, sociais, entre outros) necessários para preservar, recuperar e proteger o meio ambiente. A identificação do passivo ambiental diz respeito não só à sanção a ser aplicada por um dano já realizado ao meio ambiente, mas também a medidas de prevenção de danos ambientais que têm reflexos econômico-financeiros.

Alguns instrumentos que podem auxiliar a identificação dos passivos são:

- Estudo de Impacto Ambiental - EIA: consulte as Resoluções 01/86 e 237/97 do CONAMA para uma listagem exemplificativa dos empreendimentos e atividades sujeitos a licenciamento, como aterros sanitários, processamento e destino final de resíduos tóxicos ou perigosos e tratamento e destinação de resíduos industriais (líquidos ou sólidos);
- Relatório de Impacto Ambiental - RIMA: a partir do EIA, contém diagnóstico ambiental, descrição de prováveis impactos ambientais de atividades, alternativas saneadoras e acompanhamento e monitoramento de impactos. Alguns passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos são:

- Contaminação de áreas, inclusive lixões e aterros controlados;
- Emissão de gases;
- Contaminação de águas superficiais e subterrâneas.

Algumas medidas saneadoras são:

- Sistema de drenagem de gases, para controle da geração e migração;
- Drenagem de águas pluviais e de percolados em aterros sanitários.

### **Periodicidade da revisão do PMGIRS**

Conforme a Lei Federal nº 12.305/2010, o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos deve ser atualizado e/ou revisto periodicamente, observado prioritariamente o período de vigência do Plano Plurianual Municipal, de modo que as



P R E F E I T U R A

**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

ações e os recursos previstos possam ser aprovados e incluídos no Plano Plurianual. Portanto, na revisão, é primordial realizar um estudo do orçamento municipal e da capacidade de pagamento dos usuários.

### **Ações para mitigação das emissões dos gases de efeito estufa**

Em atendimento ao disposto no art. 9º da Lei Federal nº 12.305/2010, devem ser previstas tecnologias visando a recuperação energética dos resíduos, tendo em vista a emissão de gases de efeito estufa originada da decomposição de resíduos orgânicos, presentes principalmente nos resíduos urbanos e agrossilvopastoris.

Deve ser considerado ainda que a Política Nacional de Resíduos Sólidos define, entre seus objetivos, a adoção de tecnologias limpas como forma de minimizar impactos ambientais e o incentivo ao desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental e empresarial voltados para a melhoria dos processos produtivos e ao reaproveitamento dos resíduos sólidos, incluídos a recuperação e o aproveitamento energético.

### **Ações para emergência e contingência**

As ações emergenciais e contingenciais visam propor diretrizes e estratégias para ações e medidas de prevenção e controle de situações de riscos e agravos à realização e regularidade dos serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos.

Com relação às ocorrências relacionadas aos fatores climáticos e ambientais, o Plano deve destacar:

- Ações emergenciais e contingenciais para as ocorrências de inundações, interdições de estradas e vias de transportes.

Estas ações devem ser planejadas a partir do diagnóstico com mapeamento de áreas de riscos e planos dos organismos de defesa civil;

- Levantamentos de rotas alternativas de transportes;
- Locais para disposição provisória emergencial de resíduos.

Com relação aos aspectos operacionais cabe especial atenção para a possibilidade de acidentes, avarias de equipamentos e ações ligadas a períodos com maior geração de resíduos, sendo que o Plano deve estabelecer a necessidade de:

- Programas de revisão e manutenção preventiva de equipamentos;
- Disponibilização de unidades reserva;
- Programas de revisão periódica de frota e equipamentos;
- Avaliação constante dos indicadores operacionais dos equipamentos;
- Ações de contingência para os serviços de coleta em datas festivas como Natal, Ano Novo, Carnaval e Páscoa e festividades locais (particulares ao Município), devido ao volume superior de resíduos gerados em relação aos dias normais.

As demais informações que devem ser levantadas são:

- Condições ambientais de áreas afetadas:
  - Mapeamento de áreas de riscos e estimativa do tamanho da população sob risco e sua distribuição por área geográfica;
  - Avaliação das condições dos sistemas de transporte (rede viária, aérea e fluvial) e

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

telecomunicações;

- Avaliação da capacidade instalada de serviços de saúde para atendimento das vítimas imediatas e das pessoas que deverão procurar assistência médica durante e após a ausência de serviços de limpeza pública;

- Quantificação dos recursos humanos disponíveis nos referidos serviços, bem como voluntários.

• Risco socioambiental:

- Áreas com histórico anterior de desabamentos/enchentes;

- Populações que vivem em encostas e próximos a cursos d'água;

- Adensamentos populacionais (favelas, ocupações);

- Mapas de risco social, quando disponível.

• Riscos associados aos resíduos sólidos:

- Levantamento de situações e pontos críticos referentes a acidentes e vazamentos ou disposição de resíduos perigosos;

- Mapeamento de situações de fragilidade e planos de possíveis ações emergenciais e de contingência no transporte e disposição de resíduos sólidos domiciliares e de varrição e resíduos industriais;

- Identificação de áreas com baixa cobertura de coleta ou com estrutura de limpeza pública (sistema de coleta) ausente;

- Identificação de sistemas de disposição final de resíduos urbanos (lixão, aterros, áreas de transbordo) que possam acarretar riscos químicos e biológicos;

- Identificação de áreas potenciais para proliferação de vetores e abrigos de animais peçonhentos, e associação com os mapeamentos de riscos existentes.

Os levantamentos das condições ambientais de áreas afetadas, de risco socioambiental e de riscos associados aos resíduos sólidos devem ser elaborados em um planejamento detalhado, para orientar as tomadas de decisões e ações emergenciais em caso de contingência dos serviços.

### **Criação de uma página eletrônica de interlocução permanente com a população**

Visando criar um canal de interlocução permanente e facilitar o acesso do público em geral às informações sobre resíduos sólidos, deve ser criada uma página eletrônica. Esta página deve ser alimentada durante todo o processo de construção do Plano.

Este canal de comunicação poderá ser utilizado para retirada de dúvidas, realização de consultas e encaminhamento de contribuições. Para tanto, um espaço estruturado deve ser previsto onde o visitante insira seus contatos (nome, endereço, telefone e e-mail) e dúvidas/contribuições. Para funcionalidade desta ferramenta, há necessidade do município designar um responsável por responder às solicitações.

A estrutura organizacional da página eletrônica, bem como seu layout devem ser definidos pelo município, uma vez que este será responsável pela sua manutenção e atualização no momento de operacionalização e implementação do Plano.

As informações contidas neste produto devem ser construídas durante as oficinas e, após a consolidação e aprovação, o produto deve ficar à disposição da população.



# P R E F E I T U R A **Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

## **TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

Juntamente ao produto, deve ser encaminhado um Relatório Técnico sobre a oficina realizada, contendo, no mínimo: registro fotográfico, lista de presença devidamente identificada e relato dos acontecimentos. O relatório não deve ser incorporado ao produto.

## **PRODUTO V - Versão Preliminar do PMGIRS**

Uma vez validadas e compatibilizadas as informações produzidas anteriormente, deve ser elaborada a versão preliminar (consolidação dos dados) do PMGIRS. A versão preliminar do PMGIRS será objeto de discussão na audiência pública municipal e na consulta pública. Compreende o diagnóstico da situação atual dos resíduos sólidos, cenários, metas, diretrizes e estratégias para o cumprimento das metas.

O propósito das audiências e consulta pública é colher sugestões e contribuições, tanto de setores especializados (prestadores privados de serviços, universidades e centros de ensino, empresas privadas que atuam na área), setor público e da sociedade em geral, sobre as diretrizes, estratégias e metas apresentadas, como também identificação de propostas de programas que irão orientar a política de resíduos sólidos no município.

Ressalta-se que o PMGIRS deve possuir um texto claro e de fácil leitura à população em geral.

## **PRODUTO VI - Versão Final do PMGIRS**

Encerradas as atividades de construção do Plano, deve ser consolidado o documento de legislação preliminar apresentado como Produto 1 a ser entregue juntamente com a versão final do PMGIRS.

Finalizadas a Consulta e Audiência Pública, deverá ser elaborada a versão final do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS respeitados os preceitos da Lei Federal nº 12.305/2010 e seu Decreto nº 7.404/2010.

Juntamente ao produto e ao documento de legislação consolidada, deve ser encaminhado um Relatório Técnico sobre a audiência e consulta públicas realizadas, contendo, no mínimo: registro fotográfico, lista de presença devidamente identificada e relato dos acontecimentos, além de apontar as sugestões levantadas. O relatório não deve ser incorporado ao produto.

## **PRODUTO VII - Relatório Síntese do PMGIRS**

Um relatório síntese do Plano deve ser elaborado, sendo de fácil leitura, com linguagem acessível, abrangência e independência para entendimento, de modo que sirva para uma consulta rápida às proposições e demais assuntos do Plano e que a versão final do PMGIRS seja utilizada para análises técnicas mais aprofundadas do seu conteúdo.

## **2. PRODUTOS ESPERADOS E PRAZOS DE EXECUÇÃO**

De modo a facilitar o acompanhamento da elaboração do Plano, este foi dividido em produtos. Entretanto, ressalta-se que todas as etapas são interligadas devendo um dado ser levantado somente se for relevante e útil para uma etapa posterior.

Ressaltamos aqui a importância da participação social na construção do plano e a interligação das etapas.

TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015

PROCESSO: Nº 513 /2015

**Figura 2. Interligação das etapas de construção do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (Fonte: Agevap,2014).**



#### Produtos esperados

Conforme detalhado no item 1 – Etapas de Elaboração do PMGIRS, o relatório final do PMGIRS contará com 7 (sete) produtos, contidos em um único volume ou dividido em tomos, de acordo com necessidade definida pela contratada, consolidando as atividades executadas em cada etapa do trabalho, para cada um dos Planos Municipais.

- Produto 1: Plano de Trabalho
- Produto 2: Plano de Comunicação e Mobilização Social
- Produto 3: Diagnóstico Técnico Participativo
- Produto 4: Prognóstico
- Produto 5: Versão Preliminar do PMGIRS
- Produto 6: Versão Final do PMGIRS.
- Produto 7: Relatório Síntese do PMGIRS

#### Relatórios dos eventos, reuniões, oficinas, seminários, conferência e audiência pública

Os produtos devem ser devidamente acompanhados do Registro de Memória dos relatórios dos eventos realizados nas respectivas etapas e deverão apresentar uma síntese dos principais pontos debatidos entre a equipe técnica e os atores locais estratégicos e as propostas de articulação a serem posteriormente convertidas em compromissos para elaboração do PMGIRS, além de conter registro fotográfico e lista dos participantes, ata e filmagem.

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

Devem contemplar, dentre outras, a realização dos eventos previstos no Item 1 – Etapas de Elaboração do PMGIRS

Forma de apresentação dos produtos

Os produtos devem ser entregues em meio digital, de acordo com as seguintes especificações:

- CD ou DVD gravado em seção fechada;
- Arquivos de texto devem ser apresentados em formato PDF e em programas editáveis (doc, xls, etc.);
- Os documentos devem ainda ser acompanhados de tabelas, mapas, quadros, formulários, entre outros elementos que se fizerem necessários para compreensão perfeita das proposições.

E, em meio impresso, de acordo com as especificações abaixo:

- Os textos devem ser apresentados na cor preta, podendo haver a utilização de outras cores para ilustrações;
- Deve-se utilizar papel branco no formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm);
- Recomenda-se a utilização da fonte Arial, no tamanho 12, com espaçamento entre linhas de 1,5 e entre parágrafos (depois) de 12 pt;
- É permitida a impressão frente e verso.

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO**

O prazo para o desenvolvimento dos trabalhos objeto deste Projeto Básico é de 10 (dez) meses contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, de acordo com cronograma de execução a seguir, para cada um dos Planos Municipais.

PRODUTOS/ EVENTOS	Meses									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Reunião Inicial	X									
<b>Produto 01</b>	X									
<b>Produto 02</b>		X								
Oficina 01			X							
<b>Produto 03</b>				X						
Relatório Técnico				X						
Oficina 02					X					
<b>Produto 04</b>					X					
Relatório Técnico						X				

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

Oficina 3							X			
<b>Produto 05</b>							X			
Audiência Pública								X		
<b>Produto 06</b>									X	
<b>Produto 07</b>										X

Despesas de execução do contrato, como passagens aéreas e terrestres, chamadas interurbanas, traslado, hospedagem, alimentação, impostos, taxas, tributos e obrigações fiscais, entre outras despesas diretas e indiretas, serão de responsabilidade da contratada, devendo estar contida na proposta financeira a ser apresentada.

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a aprovação dos respectivos produtos estabelecidos no item 2 – Produtos Esperados e Prazos de Execução deste Projeto Básico, mediante autorização emitida pela Prefeitura de Lorena, contra entrega do produto já devidamente aprovado, apresentação de Nota Fiscal correspondente e de documentação relativa à quitação de taxas e impostos.

Os pagamentos serão realizados de acordo com parcelamento demonstrado a seguir:

MES	PRODUTO APROVADO	% VALOR DO PMGIRS	% VALOR ACUMULADO DO PMGIRS
1	Produto 1	10%	10%
2	Produto 2	10%	20%
4	Produto 3	25%	45%
5	Produto 4	25%	70%
7	Produto 5	10%	80%
9	Produto 6	10%	90%
10	Produto 7	10%	100%

## VALOR DO CONTRATO

O custo total estimado para a execução do contrato a ser celebrado com a consultoria é de R\$ 438.071,47 (quatrocentos e trinta e oito mil e setenta e um reais e quarenta e sete centavos).

A consultoria contratada deverá apresentar um orçamento detalhado justificando o valor proposto.

O valor total do contrato corresponde à entrega de todos os produtos listados no Item 2, tendo como resultado a entrega da versão final do PMGIRS para o município de Lorena.

## EQUIPE TÉCNICA

Para o desenvolvimento dos trabalhos é requerido que a contratada mobilize uma equipe mínima composta por profissionais, com experiência comprovada conforme previsto no edital, que deverão atuar proporcionalmente às demandas requeridas para cumprimento dos escopos dos respectivos produtos, e que apresentem os seguintes perfis:

- Um (1) Coordenador Geral: profissional de nível superior em Engenharia ou Arquitetura ou Ciências Econômicas, com experiência na área de planejamento,



P R E F E I T U R A

**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

saneamento e/ou gestão ambiental, com foco em coordenação na elaboração de planos ou projetos de na área de saneamento ou planos diretores municipais ou similares e experiência em coordenação de trabalho multidisciplinar e articulação institucional.

- b) Um (1) Engenheiro (Ambiental, Civil ou Sanitarista): profissional formado, com experiência comprovada em elaboração ou desenvolvimento de planos e projetos relativos a coleta e manejo e disposição final de resíduos sólidos urbanos.
- c) Um (1) Especialista setorial na área de economia: profissional de nível superior, com experiência em avaliação dos aspectos econômico-financeiros de serviços de saneamento, em orçamento público, tarifação de serviços públicos e estudos de sustentabilidade financeira dos serviço;
- d) Um (1) Especialista setorial na área social: profissional de nível superior (sociólogo ou assistente social ou comunicação social), com experiência em mobilização social, em especial nas articulações comunitárias, identificação de lideranças, capacitação de agentes, educação socioambiental.
- e) Um (1) Especialista setorial na área jurídica: profissional de nível superior em Direito, com experiência na área ambiental e legislação urbanística, com conhecimento de gestão administrativa municipal.
- f) Um (1) Especialista setorial na área de geoprocessamento: profissional de nível superior, com comprovada experiência em geoprocessamento e trabalhos com imagens satélite e desenhos urbanos.

A contratada poderá utilizar mais de um profissional por perfil, visando ampliar a possibilidade de maior participação de especialistas por tema, observando-se o quantitativo de horas previsto em sua proposta técnica. Os profissionais que compõem a equipe mínima devem apresentar a devida comprovação da qualificação necessária à condução dos trabalhos objeto da contratação e comprovarem registro e regularidade no correspondente órgão regulador da profissão, quando pertinente.

### **SUPERVISÃO E APROVAÇÃO DO PMGIRS**

O acompanhamento, a supervisão e a aprovação dos trabalhos da consultoria contratada ficarão a cargo da Prefeitura de Lorena, com a participação das diversas entidades da sociedade civil que compõem a equipe de acompanhamento do PMGIRS

A empresa de consultoria deverá promover juntamente com a Prefeitura todas as discussões públicas previstas nas etapas de elaboração do Plano.

A supervisão dos trabalhos será realizada por um responsável designado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015

PROCESSO: Nº 513 /2015

**ANEXO II**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 11/2015**

**AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

1. Para mensuração da Proposta Técnica serão avaliados os seguintes quesitos:

(A) Experiência Específica da Concorrente relacionada ao serviço (0 – 20 pontos);

(B) Conhecimento do Problema, Plano de Trabalho, Metodologia e Fluxograma (0 – 20 pontos);

(C) Experiência da Equipe Chave (0 – 60 pontos).

2. A nota da Proposta Técnica, denominada Índice Técnico (IT), será dada pelo somatório dos pontos atribuídos aos quesitos:

$$IT = A + B + C$$

**DO QUESITO A – Experiência específica da concorrente relacionada ao serviço:**

3. A Experiência Específica da Concorrente (A) será avaliada e pontuada de 0 a 20 (zero a vinte) com base nos atestados apresentados (no envelope 1 “Proposta Técnica”).

4. Será considerado o máximo de atestados, exigidos, os que excederem o total não serão avaliados. Caso a proponente envie um número de atestados superior ao exigido, serão avaliados/considerados, em ordem cronológica, os atuais.

5. Para cada atestado apresentado serão avaliados os critérios abaixo estabelecidos. Para fins de experiência da empresa não serão computados trabalhos relativos a estudos ambientais de qualquer natureza.

Os atestados, e correspondentes certidões, serão analisados e pontuados de acordo com o seu conteúdo, sendo que, se num único atestado, e correspondente certidão, estiver claro que trabalhos absolutamente distintos e com a adequada complexidade foram agrupados no mesmo, estes trabalhos serão analisados e pontuados individualmente.

<b>EXPERIÊNCIA DA EMPRESA</b>		
<b>A</b>	<b>Pontos máximos</b>	
	Trabalhos executados, comprovados através de	



P R E F E I T U R A

**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015

PROCESSO: Nº 513 /2015

	atestados técnicos chancelados no CREA de elaboração de Planos Setoriais de Saneamento Básico, se diretamente relacionados à elaboração de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – <b>2,5 pontos por trabalho</b> (por até o máximo de 4 trabalhos), se na elaboração de planos de saneamento - <b>01 ponto por trabalho</b> (por até o máximo de 10 trabalhos)	<b>20</b>
--	---	-----------

**DO QUESITO B – Conhecimento do Problema, Plano de Trabalho, Metodologia e Fluxograma:**

6. A Proposta de Trabalho será avaliada e pontuada de 0 a 20 (zero a vinte) com base na descrição do Conhecimento do Problema, Plano de Trabalho, Metodologia e Fluxograma, a ser apresentada em no máximo 30 páginas.

<b>CONHECIMENTO DO PROBLEMA, PLANO DE TRABALHO, METODOLOGIA E FLUXOGRAMA</b>		
<b>B</b>	<b>Pontos máximos</b>	
<b>B.1</b>	Conhecimento do problema: abordagem sobre os problemas enfrentados pelo MUNICÍPIO DE LORENA, no que tange às condições e características dos resíduos sólidos	<b>05</b>
<b>B.2</b>	Plano de trabalho: texto indicado a relação das atividades a serem desenvolvidas por produto previsto, bem como a forma de relacionamento com a contratante.	<b>05</b>



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

<b>B.3</b>	Metodologia: descrição sucinta das atividades a serem desenvolvidas para cada serviço previsto, com especificações técnicas e forma de apresentação dos produtos que serão entregues.	<b>07</b>
<b>B.4</b>	Fluxograma: deverá ser apresentado fluxograma de execução das atividades, definindo como a concorrente prevê equacionar a inter-relação entre as várias atividades a serem desenvolvidas. Este fluxograma deverá ser coerente e suficiente em relação ao plano de trabalho como um todo.	<b>03</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA: 20</b>		

**DO QUESITO C – Experiência da equipe chave:**

- 8 A Experiência da Equipe Chave (C) proposta pela Concorrente para desenvolvimento dos serviços serão avaliados e pontuados a partir dos seus respectivos currículos, com comprovação, apresentados conforme descrito no edital.
- 9 Os profissionais da equipe chave devem apresentar cópia do diploma ou do respectivo registro profissional, nas áreas de formação exigidas no quadro a seguir.
- 10 A pontuação mínima e máxima atribuída a cada membro da equipe é apresentada no quadro a seguir.
- 11 A concorrente será desclassificada se o Coordenador e se algum membro da Equipe Chave não alcançar a pontuação mínima exigida.

<b>EXPERIÊNCIA DA EQUIPE CHAVE</b>		
	<b>PONTOS MÍNIMOS</b>	<b>PONTOS MÁXIMOS</b>
<u>Coordenador Geral:</u> profissional de nível		



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015

PROCESSO: Nº 513 /2015

<b>C.1</b>	superior em engenharia civil, Agrônoma e Ambiental ou Sanitarista, com a seguinte experiência: trabalhos executados, comprovados através de atestados técnicos chancelados no CREA na área de planejamento, saneamento e/ou gestão ambiental, com foco em coordenação na elaboração de planos ou projetos de saneamento básico ou planos diretos municipais (máximo de 02 atestados, <b>sendo 04 pontos por atestado</b> ), e trabalhos executados, comprovados através de atestados técnicos chancelados no CREA de elaboração de plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos (máximo de 03 atestados, <b>sendo 2 pontos por atestado</b> ).	<b>08</b>	<b>14</b>
<b>C.2</b>	Engenheiro (Ambiental, civil ou Sanitarista): com experiência em trabalhos executados, comprovados através de atestados técnicos chancelados no CREA na área de elaboração ou desenvolvimento de planos e projetos relativos a coleta e manejo e disposição final de resíduos sólidos urbanos (máximo de 03 atestados, <b>sendo 04 pontos por atestado</b> )	<b>06</b>	<b>12</b>

TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015

PROCESSO: Nº 513 /2015

<b>C.3</b>	<u>Geógrafo:</u> com experiência em geoprocessamento e trabalhos com imagens de satélite e desenhos urbanos (máximo de 02 atestados, <b>sendo 06 pontos por atestado</b> ).	<b>06</b>	<b>12</b>
<b>C.4</b>	<u>Assistente Social ou Sociólogo:</u> com experiência comprovada em mobilização social, em especial nas articulações comunitárias, identificação de lideranças, capacitação de agentes educação socioambiental (máximo de 02 atestados, <b>sendo 06 pontos por atestado</b> )	<b>06</b>	<b>12</b>
<b>C.5</b>	<u>Advogado:</u> com experiência comprovada na área ambiental, de saneamento ou legislação urbanística, com conhecimento de gestão administrativa municipal (máximo de 05 atestados, <b>sendo 2 pontos por atestado</b> )	<b>06</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>32</b>	<b>60</b>

12. Para a comprovação de experiência profissional apresentada no currículo, serão aceitas as seguintes opções:

- 12.1 cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), das partes referentes à identificação e ao contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço de nível superior realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada; ou declaração, atestado ou certidão públicas de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP**  
**Tel: (12) 3185-3026**

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

descrição das atividades desenvolvidas, na Administração Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) no caso de servidor celetista; ou contrato de prestação de serviços de nível superior ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

C.1 Tratando-se de profissionais autônomos vinculados ao CREA, deverá ser juntado, como requisito para cômputo da Experiência Profissional, o respectivo ART, devidamente registrado neste conselho, relativo aos períodos apresentados.

13. A nota mínima obtida na mensuração da Proposta Técnica é de 60% (sessenta por cento), correspondendo a um Índice Técnico de 60 (sessenta) pontos, sendo que as propostas que não alcançarem este patamar serão desclassificadas.



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015

PROCESSO: Nº 513 /2015

**ANEXO III**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 11/2015**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Fornecedor:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

e-mail:

Pelo presente formulamos proposta comercial para prestação de serviços de elaboração do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do município de Lorena, conforme descrito no **Anexo I** e demais documentos que integram o Edital em todos os seus termos e condições,

ITENS DO CONTRATO	PRODUTO APROVADO	VALOR DE CADA ETAPA	TOTAL DAS ETAPAS
I	Produto 1	R\$	R\$
II	Produto 2	R\$	R\$
III	Produto 3	R\$	R\$
IV	Produto 4	R\$	R\$
V	Produto 5	R\$	R\$
VI	Produto 6	R\$	R\$
VII	Produto 7	R\$	R\$

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública da Tomada de Preços.

**Prazo de execução: imediato, a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;**

Condições de pagamento: 30 (trinta) dias, após a emissão de nota fiscal, devidamente atestado pela Secretaria requisitante; e anexada à medição

Data

---



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP**  
**Tel: (12) 3185-3026**

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**  
(assinatura do representante legal/carimbo)

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

Declaro que nos preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.

Data

\_\_\_\_\_

(assinatura do representante legal/carimbo)



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015

PROCESSO: Nº 513 /2015

**ANEXO II**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 11/2015**

**CRENCIAMENTO**

À

PREFEITURA DE LORENA

Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº 625, Olaria, Lorena/SP.

REFERÊNCIA: TOMADA DE PREÇOS Nº 11/2015

PROCESSO Nº 513/2015

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do município de Lorena, conforme descrição e especificações técnicas estabelecidas no Anexo I e demais documentos que integram o Edital em todos os seus termos e condições.

**CRENCIAMENTO**

PREZADOS SENHORES:

Na qualidade de responsável legal por nossa empresa, credenciamos o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade R.G. nº \_\_\_\_\_ para nos representar na licitação em referência, conferindo ao mesmo ilimitados poderes relacionados com a licitação.

**CARIMBO, NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL.**

(Conforme inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002)



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015

PROCESSO: Nº 513 /2015

**ANEXO V**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 11/2015**

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO UTILIZA MÃO DE OBRA DE MENORES DE 18 ANOS**

Ref.: Tomada de Preços nº 11/2015 - PML

....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) ..... portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art 27 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

....., ..... de ..... de 2015

.....

(Representante Legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015

PROCESSO: Nº 513 /2015

ANEXO VI

TOMADA DE PREÇOS Nº 11/2015  
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**ÓRGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA DE LORENA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do município de Lorena conforme descrição e especificações técnicas estabelecidas Anexo I e demais documentos que integram o Edital em todos os seus termos e condições.

**CONTRATANTE: PREFEITURA DE LORENA**

**CONTRATADA:**

Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, respectivamente, do Termo acima identificado, e cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, 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, 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.

Lorena/SP,

**CONTRATADA**

**FÁBIO MARCONDES**

**PREFEITO MUNICIPAL**



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015

PROCESSO: Nº 513 /2015

ANEXO VII

TOMADA DE PREÇOS Nº 11/2015

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E OUTRAS

À

PREFEITURA DE LORENA

Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº 625, Olaria, Lorena/SP

**REF.:** TOMADA DE PREÇOS nº 11/2015

**PROCESSO** nº 513/2015

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do município de Lorena, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei nº. 8666/93 e suas alterações posteriores, pelas condições e especificações deste Edital e seus Anexos e demais documentos que o integram.

### DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para fins de participação na Tomada de Preços acima, que nossa empresa:

- 1) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- 2) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- 3) Não existe fato impeditivo à nossa habilitação;
- 4) Não possui entre nossos proprietários, nenhum titular de cargo público, de mandato eletivo;
- 5) Não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, com qualquer vínculo direto ou indireto



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP**  
**Tel: (12) 3185-3026**

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

com a Prefeitura de Lorena, nos termos do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sob pena de exclusão do certame;

- 6) Recebeu todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações necessárias para participar do presente certame e das condições para entrega dos materiais;
- 7) Aceita e concorda com todas as condições do presente Edital e das especificações que fazem parte integrante do mesmo e farão parte da Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Por ser expressão da verdade, eu \_\_\_\_\_, representante legal desta empresa, firmo a presente.

Local e data.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal.



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015

PROCESSO: Nº 513 /2015

**ANEXO VIII**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 11/2015**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME OU EPP**

**DECLARAÇÃO**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_ é MICROEMPRESA OU 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 11 /2015, realizada pela Prefeitura de Lorena/SP.

Lorena, ..... de ..... de 2015

.....

(representante legal)



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015

PROCESSO: Nº 513 /2015

## ANEXO IX

### MINUTA DO CONTRATO

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE LORENA E A

Pelo presente Instrumento, de um lado a Prefeitura de Lorena, localizada na Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº.625, Olaria, Lorena - São Paulo, CEP 12.607-020 doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fábio Marcondes, e, de outro lado, .....sociedade ....., com sede na cidade de ....., Estado de ....., à Rua ..... n.º ..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., inscrição estadual nº .....e inscrição municipal nº....., doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, neste ato representada por seu ....., têm entre si justo e acertado a celebração do presente Contrato, decorrente da Tomada de Preços nº \_\_/2015 – PML, Processo Nº \_\_/2015, que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e pelas seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

**1.1** – A CONTRATADA, conforme proposta apresentada na supramencionada licitação promovida pela CONTRATANTE, se compromete a prestar os serviços de elaboração do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do município de Lorena/SP.

**1.1.2** – Devendo a contratada entregar os seguintes produtos:

- I - **Produto 1:** Plano de Trabalho
- II - **Produto 2:** Plano de Comunicação e Mobilização Social
- III - **Produto 3:** Diagnóstico Técnico Participativo
- IV - **Produto 4:** Prognóstico
- V - **Produto 5:** Versão Preliminar do PMGIRS
- VI - **Produto 6:** Versão Final do PMGIRS.
- VII - **Produto 7:** Relatório Síntese do PMGIRS

**1.2** – Os serviços relacionados no subitem anterior constam de Projeto Básico e Cronograma de execução elaborados pela Secretaria de Meio Ambiente da Municipalidade e demais condições específicas constantes do Edital e seus Anexos de licitação pública na modalidade **Tomada de Preços nº. /2015**.

**1.3**– A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos fornecimentos e/ou



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

prestações de serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados, sendo facultada ainda a supressão além dos limites, mediante acordo entre os contratantes, em forma de Termo Aditivo, consoante disposições do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas atualizações nos termos da Lei Federal nº. 9.648, de 27 de maio de 1998.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL**

**2.1** – Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA:

**2.1.1** - Edital de licitação na modalidade **Tomada de Preços nº. /2015** e seus Anexos,

**2.1.2** - Proposta do **CONTRATADO**, sob referência nº ....., datada de .. de ..... de 2015.

**2.1.3** - Homologação e adjudicação do objeto da licitação pelo Prefeito.

**2.2** – Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos projetos, especificações, prazos, ou normas gerais de serviços da CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Em caso de divergência entre as disposições do presente Contrato e as dos documentos anexos listados no “caput” desta Cláusula, prevalecerá o disposto no Edital.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Em sendo omissos o Edital, caso haja divergência entre as disposições da proposta do **CONTRATADO** e o disposto no Contrato, prevalecerá o disposto neste último.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE**

a) Emitir as ordens de serviços para a CONTRATADA com os elementos e informações necessárias à realização do objeto contratado.

b) Supervisionar a entrega e realização do objeto contratado promovendo o acompanhamento e fiscalização sob os aspectos quantitativo e qualitativo.

c) Notificar a CONTRATADA sobre irregularidades observadas quando da realização do objeto contratado.

d) Atestar na Nota Fiscal/Fatura a entrega e a realização do serviço contratado.

e) Notificar a CONTRATADA sobre eventuais penalidades a serem aplicadas, bem como acerca da existência de quaisquer débitos de sua responsabilidade.

f) Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato.



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP**  
**Tel: (12) 3185-3026**

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

g) Efetuar o pagamento, no prazo e nos termos deste Contrato.

h) Proceder às retenções de tributos ou outros encargos fiscais previstos em lei, devendo providenciar o repasse ao órgão ou entidade credora na forma e condições previstas na legislação de regência.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

a) O objeto contratado deverá ser realizado no local, dia e hora determinados pela CONTRATANTE, conforme especificações técnicas constantes do Anexo I (Projeto Básico) da Tomada de Preços n. xxx/2015, e produtos dispostos na Clausula Primeira deste Contrato, seguindo ainda as disposições constantes na proposta da CONTRATADA.

b) A CONTRATADA deverá disponibilizar um profissional da área de mobilização social. Esse profissional deverá ficar lotado na área de abrangência do Município durante todo o período de execução dos Serviços.

c) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os eventos ora contratados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, de modo a atender aos apontamentos dispostos nos pareceres da Prefeitura de Lorena e/ou do Município.

d) Os técnicos da CONTRATADA, quando nas dependências das instalações da CONTRATANTE, ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive àquelas referentes à identificação, trajas, higiene, trânsito e permanência em suas dependências.

e) Caso a CONTRATADA não cumpra com os níveis de serviços previstos na Tomada de Preços n. xxx/2015, a CONTRATANTE, independente das sanções legais previstas, se reserva o direito de contratar terceiros para a execução dos serviços que não puderam ser executados pela CONTRATADA, incorrendo a CONTRATADA em todas as despesas decorrentes de tal fato.

f) Executar os serviços com o necessário zelo, correção, celeridade e ética, envidando todos os esforços no sentido de melhor atingir os objetivos da contratação.

g) Empregar o necessário zelo, correção, celeridade e exatidão no trato de qualquer interesse da CONTRATANTE sob os seus cuidados profissionais, obedecendo rigorosamente às normas que regem o exercício de cada profissão ali envolvida, especialmente do Conselho de Engenharia.

h) Não transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto desta contratação, nem substabelecer, sem prévio consentimento e autorização expressa da CONTRATANTE.

i) Zelar pelo sigilo dos dados, informações e quaisquer documentos que, porventura, venha ter acesso.

j) Assumir exclusiva e integralmente a responsabilidade pelos encargos decorrentes da mão de obra utilizada na execução dos serviços, em especial, os de natureza trabalhistas, inclusive aqueles decorrentes de Convenção Coletiva de Trabalho, previdenciários, fiscais e tributários, não se estabelecendo qualquer vínculo do seu pessoal com a CONTRATANTE.



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

k) Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação exigidas no Ato Convocatório.

l) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência de falhas ou impropriedades que possam comprometer a execução dos serviços contratados.

m) Corrigir, às suas expensas, no total ou em parte e a qualquer tempo durante a vigência do contrato, quaisquer omissões, vícios, defeitos ou incorreções referentes ao seu objeto quando verificadas, para atender as necessidades específicas da CONTRATANTE correlacionadas à sua execução, inclusive quanto aos apontamentos dispostos nos pareceres da Prefeitura.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR**

**5.1** – O valor global para a execução do objeto deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), daqui por diante denominado “**VALOR CONTRATUAL**”.

**5.2** – No preço contratado estão inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos à prestação dos serviços objeto do contrato, inclusive despesas com materiais, equipamentos, transportes, fretes, mão-de-obra (especializada ou não), remuneração, instalação de canteiros, fornecimento e instalação de placas, ensaios, bem como todos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, tributários e comerciais, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da prestação de serviços.

**5.3** – Dos pagamentos devido à CONTRATADA em função deste contrato, a CONTRATANTE fará os descontos previstos em lei.

**5.4** – Os pagamentos devidos serão efetuados por meio de Ordem Bancária para crédito no Banco \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_ e conta-corrente n.º \_\_\_\_\_, caso o CONTRATADO não indicar dados bancários, o pagamento será efetuado diretamente na tesouraria da Prefeitura.

**5.5** – O pagamento da importância contida nesta cláusula correrá à conta de recursos:

Órgão **PODER EXECUTIVO**  
Unidade Orçamentária  
Função/Sub-Função  
Programa  
Projeto/Atividade  
Classificação Econômica  
Destinação dos Recursos

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – No caso de eventuais atrasos de pagamentos, o valor devido ao **CONTRATADO** deverá ser atualizado financeiramente conforme \_\_\_\_\_.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O pagamento não será efetuado se o **CONTRATADO** estiver em situação irregular junto ao INSS, FGTS, FAZENDA ESTADUAL, FAZENDA MUNICIPAL.



# P R E F E I T U R A **Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Para efeito de pagamento, o **CONTRATANTE** procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

**PARÁGRAFO QUARTO** – É vedado expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada nessa Cláusula, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenizações pelos danos decorrentes.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1** – Os pagamentos serão efetuados pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, de acordo com a entrega dos produtos de acordo com o cronograma previsto no Anexo I, ao término de cada etapa do cronograma, mediante aprovação e recebimento por parte do órgão técnico da Prefeitura de Lorena, apresentação de Nota Fiscal e atendidas as exigências previstas pelo § 2º do artigo 71 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**6.2** – O encaminhamento da fatura, para efeito de pagamento dos produtos entregues concluídos e aceitos, deve estar acompanhada de cópia autenticada das guias de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS) resultantes do contrato, devidamente quitadas, relativas ao mês da execução.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES**

A **CONTRATADA** compromete-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

## **CLÁUSULA OITAVA – DOS PRAZOS DE INÍCIO E DE CONCLUSÃO**

**8.1** – O presente instrumento terá vigência de 12(doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos subseqüentes, observando o limite estabelecido no inciso II, do Artigo 57, da Lei 8.666/93.

**8.2** – Os produtos deverão ser entregues pela **CONTRATADA** dentro da vigência do presente contrato, disposto no Caput desta Cláusula, salvo a ocorrência de casos fortuitos e de força maior, ou de suspensões temporárias durante sua execução e, ainda, em razão do atraso justificado na validação dos produtos por parte dos Municípios

**8.3** – Os produtos entregues pela **CONTRATADA** e que apresentem necessidade de adequação para atendimento aos apontamentos dispostos nos pareceres da Secretaria designada, que forem oficiados à **CONTRATADA**, deverão ser adequados pela **CONTRATADA**, e se necessário, novamente readequados até a entrega final do produto, independentemente de Termo de Prorrogação Contratual, sem qualquer reajustamento ou correção de valores, ainda que referidas adequações e readequações sejam procedidas posteriormente à vigência do contrato

**8.4** – O atraso na execução dos serviços somente será adquirido pela **CONTRATANTE**, quando fundado em motivo de força maior ou caso fortuito, nos termos do Código Civil Brasileiro, ou nas hipóteses delineadas no artigo 57, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, alterada



P R E F E I T U R A

**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

pelas Leis nº. 8.883/94 e 9.648/98, condicionado, ainda, quando for o caso, à alteração do prazo de validade da garantia pelo mesmo espaço de tempo que resultar a prorrogação.

**8.5** – Admitida a prorrogação de prazo, será lavrado TERMO DE ADITAMENTO, que terá como base o Cronograma Físico Financeiro reprogramado, elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE, impondo-se a apresentação, quando for o caso, por parte da primeira, no prazo de 10 (dez) dias da referida formalização, para que a prorrogação tenha eficácia, do documento que comprove a alteração da validade da garantia, adequada ao novo prazo.

## **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1** A fiscalização da execução do contrato será exercida por um funcionário designado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

### **Parágrafo primeiro**

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades ou prejuízo causado à CONTRATANTE.

### **Parágrafo segundo**

A CONTRATANTE reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do presente contrato, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados no Anexo I (Projeto Básico) da Tomada de Preços n. ... /2015 e na proposta da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

**10.1** – A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

- a) Quando a CONTRATADA falir, entrar em concordata ou for dissolvida;
- b) Quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte o objeto deste Contrato sem prévia anuência da CONTRATANTE;
- c) Quando houver atraso dos serviços pelo prazo de 30 (trinta) dias por parte da CONTRATADA sem justificativa aceita.

**10.2** – A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

**10.3** – Declarada a rescisão do Contrato, que vigorará a partir da data da sua declaração, a contratada se obriga, expressamente, como ora o faz, a entregar o objeto deste contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza.

**10.4** – A rescisão contratual obedecerá, no que couber, as disposições contidas nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações introduzidas por leis posteriores.



P R E F E I T U R A

**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

**10.5** – Em caso de rescisão do presente contrato por parte da CONTRATANTE, não caberá à CONTRATADA direito a qualquer indenização, salvo nas hipóteses previstas pelo § 2º do artigo 79 da Lei Federal 8.666/93.

**10.6** – Reconhece a CONTRATADA os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista pelo inciso I do artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS MULTAS**

**11.1** – A CONTRATADA incorrerá em multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, pela inobservância de qualquer cláusula do presente contrato.

**11.2** – O descumprimento total do contratado pela CONTRATADA implicará em multa de valor correspondente a 10% (dez por cento) do total do valor ajustado.

**11.3** – A diminuição do ritmo da obra/serviços e o não atendimento às determinações da CONTRATANTE, nos prazos a serem fixados, contados do recebimento da notificação, sujeitarão a CONTRATADA às sanções de advertência ou multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, que incidirá sobre o valor total do contrato, na entrega de cada uma das obras/serviços enumerados na cláusula 1.1 deste contrato, admitindo-se o máximo de 10 (dez) dias corridos de atraso, após o que ficará caracterizada a inexecução total do ajuste.

**11.4** – A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, dispensar a aplicação da multa estabelecida no item anterior, desde que o atraso em decorrência de caso fortuito seja devidamente justificado pela CONTRATADA, por escrito e aceito pela CONTRATANTE, antes da data prevista para a entrega da obra.

**11.5** – As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outras.

**11.6** – As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos e/ou da garantia prestada.

**11.7** – Na hipótese do pagamento das multas não ocorrer na forma prevista no item anterior, escoado o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento, pela CONTRATADA, da respectiva notificação, a cobrança será objeto de medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis, incidindo correção monetária no período, incidindo correção monetária no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer, com base na variação da UFESP – Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, ou índice que venha a substituí-lo.

**11.8** – A aplicação das sanções de advertência ou multa fica condicionada à prévia defesa do infrator, a ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis da respectiva notificação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** – A empresa vencedora deverá apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART emitida, pelo CREA/SP, relativa ao conjunto de obras/serviços ora licitado, de acordo com o objeto e o valor do contrato, por ocasião da assinatura da Ordem de Serviço.



P R E F E I T U R A  
**Lorena**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026

**TOMADA DE PREÇOS: Nº 11/2015**

**PROCESSO: Nº 513 /2015**

**12.2** – Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, o pagamento de todas as despesas e quaisquer outros encargos decorrentes da execução deste Contrato, inclusive de eventuais prejuízos ocasionados a terceiros.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor e disposições específicas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

Fica eleito Foro o da Comarca de Lorena, competente para dirimir as questões oriundas do presente Contrato.

Assim, por estarem justas e contratadas, assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo nomeadas.

Lorena, de de 2015.

Pelo **CONTRATANTE**:

Fábio Marcondes  
Prefeito Municipal

Pelo **CONTRATADO**:

**Testemunhas:**

Nome:  
CPF/MF:

Nome:  
CPF/MF: