

Edital de Concorrência nº. 02/SES/15.

Processo Administrativo nº 2015-0.288.624-0

Objeto: “Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Natureza Consultiva para a execução de ações necessárias ao cumprimento das metas e ajustes do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PGIRS”

O **MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS – SES**, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que, em obediência ao que preceituam a Lei Municipal n.13.278, de 07 de janeiro de 2002, o Decreto Municipal n.º 44.279, de 24 de dezembro de 2003 e alterações posteriores, e a Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, em suas normas gerais, e demais normas que regem a matéria, realizará Licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA** do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, pelo regime de empreitada por preço unitário, de acordo com as disposições e demais elementos que integram este Edital.

A licitação será processada com inversão da ordem das fases, nos termos do Decreto nº 52.696, de 3 de outubro de 2011, alterado pelo Decreto nº 56.003 de 17 de março de 2015.

O EDITAL e seus ANEXOS poderão ser obtidos em meios ópticos (CD/DVD) ou eletrônicos (*pendrive*) a serem trazidos pelo respectivo interessado, a partir de 23 de dezembro de 2015, das 10h às 17h, na Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Serviços, localizada à Rua Líbero Badaró, nº 425, 34º andar, São Paulo – SP, ou gratuitamente por meio do acesso à página eletrônica <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/servicos/noticias/?p=194045>.

Os interessados deverão apresentar os envelopes nº 1 – PROPOSTA TÉCNICA, nº 2 – PROPOSTA COMERCIAL, e nº 3 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, até às **11:00 horas** do dia **11.02.2016**, na Secretaria Municipal de Serviços - SES, na Divisão Técnica de Licitação e Cadastramento – SES – 3, na Rua Líbero Badaró, 425 - 34º andar, onde se realizará a sessão da abertura dos envelopes, às **11:30 horas** do dia **11.02.2016**.

1. DO OBJETO

Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Natureza Consultiva para a execução de ações necessárias ao cumprimento das metas e ajustes do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PGIRS.

2. DOS PREÇOS

- 2.1.** O preço para execução dos serviços, objeto da presente licitação, será o preço da licitante vencedora e remunerará a execução dos serviços, compreendendo todos os custos com mão de obra, equipamentos, materiais, transporte, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais despesas necessárias a sua correta execução de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à Contratada além do preço proposto.
- 2.2.** O valor estimado e orçado pela PMSP com BDI, com data base julho/2015 apresentado no Anexo II - Orçamento de Referência é de: R\$ 32.790.962,54 (trinta e dois milhões setecentos e noventa mil novecentos e sessenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos).

3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 3.1.** O prazo para execução dos serviços, objeto desta Concorrência, será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da “Ordem de Início dos Serviços”, emitida pela AMLURB, podendo ser prorrogado, observado o limite legal, a critério da Administração.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1.** As despesas decorrentes da presente licitação onerarão as dotações orçamentárias próprias da AMLURB, nº 81.10.15.452.3005.6006.33.90.39.00 Autoridade Municipal de Limpeza Urbana – Fundo Municipal de Limpeza Urbana – Operação e manutenção das Centrais de Triagem – Coleta Seletiva – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Tesouro municipal; 81.10.15.452.3005.6007.3.3.90.39.00.00 – Autoridade Municipal de Limpeza Urbana – Fundo Municipal de Limpeza Urbana – Serviços de Limpeza Urbana – Varrição e lavagem de Áreas públicas – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Tesouro Municipal; 81.10.15.452.3005.6009.3.3.90.39.00 – Autoridade Municipal de Limpeza Urbana – Fundo Municipal de Limpeza Urbana – Coleta – transportes, tratamento e Destinação Final Resíduos Sólidos Inertes – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – Tesouro Municipal; 81.10.15.452.3005.6.010.33.90.39.00 – Autoridade Municipal de Limpeza Urbana – Fundo Municipal de Limpeza Urbana – Concessão dos Serviços Divisíveis de limpeza Urbana em Regime Público - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Tesouro Municipal, observado o princípio da anualidade orçamentária.

5. DA COMISSÃO JULGADORA

- 5.1. A Licitação será processada e julgada pela **Comissão Especial de Licitação**, instituída e designada pelo Senhor Secretário Municipal de Serviços, através da Portaria n.º 138/SES/2015, publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo nesta data.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 6.1. Somente poderão participar desta Concorrência as empresas que tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado e que atendam a todas as exigências deste Edital.
- 6.2. Será vedada a participação de empresas quando:
- 6.2.1. Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, quer do Município de São Paulo e seus órgãos descentralizados, quer das demais Prefeituras, dos Governos Estaduais ou da União e seus órgãos da Administração Indireta;
 - 6.2.2. Sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, ou insolvência civil;
 - 6.2.3. Impedidas de licitar e contratar com o Município de São Paulo e quaisquer de seus órgãos descentralizados;
 - 6.2.4. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e seus parágrafos;
 - 6.2.5. Cooperativas, conforme Decreto Municipal nº 52.091/2011.
- 6.3. As licitantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da presente Licitação não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.
- 6.4. Será permitida a participação, nesta licitação, de empresas isoladas ou em Consórcio limitado a 3 (três) Empresas, observadas as normas abaixo:
- 6.4.1. Deverá ser apresentado compromisso de constituição futura do Consórcio, por instrumento público ou particular, subscritos pelos representantes legais das empresas consorciadas, do qual constem, em cláusulas próprias:
 - 6.4.1.1. Objetivo do Consórcio;
 - 6.4.1.2. Composição do Consórcio, indicando a participação de cada consorciado em percentual (%);

- 6.4.1.3.**Indicação da empresa líder, responsável pelo Consórcio, detendo poderes para requerer, transferir, receber (inclusive faturas), dar quitação, transigir, acordar, renunciar ao direito de recorrer, desistir, responder administrativa e judicialmente e, em qualquer grau de jurisdição, receber notificação, intimação e citação;
- 6.4.1.4.**Em caso de Consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá à empresa brasileira;
- 6.4.1.5.**Compromisso de que o Consórcio não terá sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia anuência da Prefeitura, até o recebimento definitivo dos serviços que vierem a ser contratados;
- 6.4.1.6.**Compromisso expresso de que o Consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente da de seus consorciados;
- 6.4.1.7.**Compromisso expresso de responsabilidade solidária dos consorciados, pelos atos praticados sob o Consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao eventual contrato;
- 6.4.1.8.**Termo de Compromisso e obrigações dos consorciados, dentre os quais o de que cada um deles responderá, individual e solidariamente, por todas as obrigações de ordem fiscal, administrativa e contratual, até a conclusão dos serviços que vierem a ser contratados com o Consórcio;
- 6.4.1.9.**Vigência do Consórcio por um prazo, no mínimo, de 6 (seis) meses superior ao término dos serviços, remanescendo, entretanto, por prazo indeterminado as responsabilidades solidárias de cada consorciado;
- 6.4.1.10.** Indicação da pessoa física que representará o Consórcio perante a Prefeitura;
- 6.4.1.11.** Firma reconhecida dos representantes legais das empresas consorciadas, bem como do representante do Consórcio indicado no item anterior.
- 6.4.2.** A Garantia para licitar, item 8.1 deste Edital, deverá ser efetivada em nome da empresa líder do Consórcio.
- 6.4.3.** Em conformidade com o Art. 33 da Lei nº 8.666/93, será admitido para efeito de qualificação técnica financeira o somatório dos quantitativos de cada consorciado, com observância dos seguintes limites:

- 6.4.3.1.** Financeira: Cada consorciado deverá comprovar ter capital integralizado na proporção da sua participação no Consórcio.
- 6.4.4.** As demais exigências deste Edital, a saber, aquelas dos itens 10.2, 10.3, 10.3.2, 10.3.3, 10.4, 10.5 deverão ser atendidas, individualmente, pelas empresas consorciadas.
- 6.4.5.** Deverá ser apresentada apenas uma Proposta por Consórcio.
- 6.4.5.1.** Qualificação da Equipe Técnica: O Consórcio deverá comprovar o requerido no item 10.3 e seus subitens.
- 6.4.5.2.** Experiência Técnica da Licitante: O Consórcio deverá comprovar a experiência conforme requerido no item 10.4 e seus subitens, devendo cada consorciada comprovar, no mínimo, a execução de um dos serviços requeridos nos subitens de 10.4.1 a 10.4.4.
- 6.4.6.** A empresa consorciada ficará impedida de participar de outro Consórcio ou de concorrer isoladamente na presente licitação.
- 6.4.7.** As declarações deverão ser assinadas pelo representante legal do Consórcio.
- 6.4.8.** Se vencedor, o Consórcio fica obrigado a promover, antes da celebração do Contrato, a constituição e o registro do Consórcio, nos termos do compromisso apresentado.

7. DAS INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

- 7.1.** A interessada poderá formular, por escrito, questões relativas a esta Licitação, conforme definido a seguir:
- 7.1.1 por meio de correspondência dirigida ao endereço eletrônico pgirs@prefeitura.sp.gov.br, acompanhada do arquivo contendo as questões formuladas, em formato editável (exemplo: “.doc”);
- 7.1.2 por meio de correspondência protocolada assinada pelo representante legal e endereçada à Comissão Especial de Licitação e será recebida sob protocolo na sala da Comissão, na Rua Libero Badaró, 425 - 34º andar - no horário da 9 as 17 hs, em meio impresso e óptico (CD/DVD)

ou eletrônico (*pendrive*), com o respectivo arquivo gravado em formato editável “.doc”.

7.1.3 As questões deverão ser encaminhadas ao endereço eletrônico pgirs@prefeitura.sp.gov.br, assinada pelo representante legal e endereçada à Comissão Especial de Licitação . Também será recebida sob protocolo da Comissão na Rua Libero Badaró, 425 - 34º andar no horário das 9 às 17hs, nos dias úteis.

7.1.3.1 A COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO não se responsabilizará por eventuais problemas ou falhas no envio ou recebimento dos pedidos de esclarecimentos, bem como pela nitidez e qualidade visual realizados por correio eletrônico.

7.1.4 As questões respondidas pela Comissão tornar-se-ão de conhecimento geral, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo. As respostas farão parte do presente EDITAL para todos os efeitos de direito.

7.1.5 As questões poderão ser formuladas até o 5º (quinto) dia útil que anteceder a data designada para abertura dos envelopes de habilitação.

7.2 Informações adicionais relativas a este Edital poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Serviços, no mesmo endereço e horário mencionado no item 7.1.1 ou pelo telefone (11) 2075-7292, no prazo estabelecido no item 7.1.3 deste Edital.

7.2.1 As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

7.3.Eventuais impugnações ao presente Instrumento deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão, na forma e nos prazos previstos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/93 e deverão ser protocoladas na sala da Comissão, desta Secretaria, na Rua Libero Badaró, 425 - 34º andar - Centro - SP, nos dias úteis, no horário das 09 às 17hs.

7.4.As impugnações deverão ser instruídas com a ficha do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), e quando se tratar de pessoa física, com o CPF (Cadastro de Pessoa Física) ou RG.

7.4.1.O pedido de esclarecimento ou de impugnação feito tempestivamente não impedirá o interessado de participar do procedimento licitatório.

- 7.3.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o presente Edital o interessado que não o fizer dentro do prazo legal, o que caracterizará a aceitação de todos os seus termos e condições, pressupondo-se que os elementos são suficientemente claros e precisos para a elaboração das propostas.

8. DA GARANTIA PARA LICITAR

- 8.1.** Será exigida prestação de garantia em qualquer das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 56 da lei nº 8.666/93, com validade de no mínimo 90 (noventa) dias corridos, contados da data prevista para a entrega dos envelopes. Essa garantia será restituída conforme legislação em vigor, após a homologação da presente licitação publicada no Diário Oficial da Cidade e será no valor de R\$ 327.909,63 (trezentos e vinte e sete mil e novecentos e nove reais e sessenta e três centavos)

8.1.1.A Divisão de Licitação e Cadastramento – SES 3 expedirá memorando, mediante solicitação da interessada, para recolhimento da caução referida no item 8.1, até o 2º dia útil anterior à data designada para entrega dos envelopes.

8.1.2.O depósito da caução deverá ser efetuado até o último dia útil anterior à data marcada para entrega dos envelopes, desde que observado o disposto na Portaria nº 122/09-SF.

9. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

- 9.1.** Os envelopes nº 1, nº 2 e nº 3 contendo, respectivamente, os documentos de Proposta Técnica, Proposta Comercial e Habilitação, deverão ser entregues, fechados e indevassáveis, no local, dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital, devidamente preenchido na sua parte externa, conforme segue:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA TÉCNICA

<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS - SES CONCORRÊNCIA Nº PROCESSO Nº RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA TÉCNICA</p>

ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA COMERCIAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS – SES
CONCORRÊNCIA Nº
PROCESSO Nº
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL**

ENVELOPE Nº 03 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS – SES
CONCORRÊNCIA Nº
PROCESSO Nº
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
ENVELOPE Nº.03 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 9.2.** Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e endereço respectivo:
- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
 - b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;
 - c) Se a licitante for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente.
- 9.3.** A documentação exigida poderá ser apresentada no original, ou por qualquer processo de cópia autenticada, por publicação em órgão da imprensa oficial.
- 9.3.1.** Não será admitida a autenticação de documentos pela Comissão de Licitação no ato da abertura do certame ou posteriormente.
- 9.4.** Os documentos exigidos deverão ser, preferencialmente, relacionados, separados, colacionados e numerados na ordem estabelecida neste Edital;
- 9.5.** Os documentos deverão estar com sua validade em vigor na data da abertura dos envelopes.
- 9.5.1.** Os documentos que dependem de prazo de validade ou que não contenham prazo de validade especificado no próprio corpo, em lei ou neste Edital, devem ter sido expedidos no máximo até 60 (sessenta) dias anteriores à data da abertura da licitação.

9.6. Todos os documentos expedidos pela empresa serão subscritos por seu representante legal, com identificação clara de seu subscritor.

9.7. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução, por tradutor juramentado, para o idioma pátrio.

10. PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE Nº 1

10.1. A Proposta Técnica deverá conter, obrigatoriamente, os tópicos a seguir relacionados e deverá ser devidamente datada, paginada, rubricada e assinada na última folha, pelo representante legal.

10.1.1. Deverá ser apresentada, em papel timbrado da proponente ou identificada sob qualquer forma de impressão, indicando o número do processo, limitada a um máximo de 70 (setenta) páginas, em folhas tamanho A4, somente frente, fonte Arial 12, espaçamento simples, encadernadas em espiral, excluídos currículos, atestados técnicos, vínculos com a empresa e declarações.

10.1.2. Quando necessário, as ilustrações (fluxogramas, cronogramas, tabelas, esquemas e organogramas) poderão ser apresentadas em folhas tamanho A3, somente frente, sendo cada folha A3 contada como 1 (uma) página.

10.1.3. Serão desconsideradas, quando da avaliação da Proposta Técnica, as páginas que excederem aos limites estabelecidos.

10.2. Conhecimento do Problema e Plano de Trabalho

10.2.1. Conhecimento do Problema: Apresentação de texto e ilustrações que revelem o conhecimento que a proponente possui do objeto e escopo a serem contratados, consistindo de: Apresentação detalhada das atividades a serem desenvolvidas, definidas no Anexo I - Termo de Referência, demonstrando o correto entendimento do escopo em tela.

10.2.2. Plano de Trabalho: Apresentação do Plano de Execução dos Serviços e sua Metodologia, identificando todas as ações necessárias e inter-relacionamentos das atividades, estratégia de alocação dos recursos humanos e materiais, organograma da equipe e esquema funcional, em integral conformidade com os termos deste Edital e seus Anexos.

10.3. Qualificação da Equipe Técnica: Apresentação dos currículos dos profissionais indicados para as funções abaixo, que demonstrem possuir, os referidos profissionais, os tempos mínimos requeridos e experiência para

desempenho de atividade pertinente e compatível com as funções para as quais foi indicado.

10.3.1. 1 (um) Coordenador Geral: Profissional, com formação em Engenharia, Arquitetura ou Geologia, com tempo mínimo de formado de 20 (vinte) anos e com experiência em Serviços de Limpeza Urbana.

10.3.2. 1 (um) Coordenador de Planejamento, profissional com formação em Engenharia Civil com tempo mínimo de formado de 20 (vinte) anos e com experiência em Planejamento de Serviços ou Obras de Infra – Estrutura Urbana, contemplando atividades de desenvolvimento tecnológico.

10.3.3. 2 (dois) Coordenadores Operacionais, profissionais com formação em Engenharia Civil, com tempo mínimo de formado de 20 (vinte) anos e com experiência em Supervisão ou Fiscalização de Serviços ou Obras de Infra – Estrutura Urbana.

10.3.4. Deverá ser comprovado o vínculo dos profissionais requerido nos itens 10.3.1 a 10.3.3, por um tempo mínimo de 3 (três) meses com a empresa, da seguinte forma: Para empregados: contrato de trabalho ou carteira de trabalho; Diretor ou Sócio: contrato social; Prestador de Serviço ou autônomo: contrato de prestação de serviço.

10.3.5. A todos os currículos apresentados para atendimento aos itens 10.3.1 a 10.3.3 deverão ser juntadas as respectivas declarações expressas dos profissionais, com firma reconhecida, da concordância de sua indicação e exclusividade com a proponente.

10.4. Experiência Técnica da Licitante: Apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, emitidos em nome da licitante, devidamente acompanhados das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CREA, que comprovem a execução dos seguintes serviços relacionados com o objeto do presente Edital:

10.4.1. Execução de serviços de consultoria contemplando supervisão ou fiscalização de serviços de operação de equipamentos de infra-estrutura.

10.4.2. Execução de serviços de consultoria contemplando ações de desenvolvimento tecnológico.

10.4.3. Execução de serviços de consultoria contemplando o diagnóstico e planejamento para sistemas de limpeza urbana, com proposições de indicadores de desempenho.

10.4.4. Execução de serviços de consultoria contemplando atividades de planejamento, controle e, supervisão ou fiscalização, de serviços ou obras.

10.4.5. Capeando esses elementos, deverá ser apresentada uma Tabela Indicativa contendo a disposição dos atestados apresentados, devidamente paginados e relacionados aos subitens indicados. Nesta avaliação serão desconsiderados os elementos não indicados, ou mesmo, relacionados erroneamente na Tabela Indicativa.

10.5. Critério para Avaliação e Pontuação da Proposta Técnica

10.5.1. As Propostas Técnicas serão submetidas à avaliação da Comissão Julgadora, que poderá solicitar o assessoramento de natureza técnica para verificar o atendimento por parte dos proponentes das exigências e requisitos necessários, aferindo seu conteúdo junto ao objeto e escopo licitado, ponderando-se análises de forma individual e comparativa, convertidas em pontuação conforme critério estabelecido a seguir.

10.5.2. Na verificação de cada quesito será aplicado o seguinte critério de identificação da avaliação e respectivas notas parciais:

<u>Avaliação</u>	<u>Nota</u>
a) Ótimo	5
b) Bom	3
c) Regular	2
d) Inaceitável	0

10.5.3. A pontuação de cada um dos itens da Proposta Técnica, 10.2.1 Conhecimento do Problema e 10.2.2 – Plano de Trabalho, 10.3. – Qualificação da Equipe Técnica” e “10.4. - Experiência Técnica da Licitante” será obtida apurando-se a média aritmética dos respectivos subitens, considerando no resultado até a segunda casa decimal e desprezando as demais.

10.5.4. Pontuação do item “10.2.1” – **“Conhecimento do Problema”**:

10.5.4.1. A avaliação do material técnico apresentado em atendimento ao subitem 10.2.1. será com base nos seguintes critérios:

- a) Ótimo: Quando demonstrado profundo conhecimento de todas as Atividades e Produtos previstos, contendo a descrição das condições e dificuldades envolvidas, e, apresentação de soluções aplicáveis e viáveis ao contexto dos trabalhos;

- b) Bom: Quando demonstrado conhecimento técnico suficiente para caracterização do assunto, mas sem apresentação de inovações para as Atividades previstas;
- c) Regular: Quando houver erros ou omissões no conteúdo apresentado sobre duas Atividades e/ou um Produto, previstos.
- d) Inaceitável: Quando não apresentado, ou, quando houver erros ou omissões no conteúdo apresentado sobre mais do que duas Atividades e/ou mais do que um Produto, previstos.

10.5.4.2. A avaliação do material técnico apresentado em atendimento ao subitem 10.2.2. será com base nos seguintes critérios:

- a) Ótimo: Quando demonstrado que atende integralmente e de forma correta e coerente a todos os requisitos do subitem 10.2.2., a saber: (1) identificação de ações, (2) inter-relacionamentos das atividades, (3) estratégia de alocação dos recursos humanos e materiais, (4) organograma da equipe, (5) esquema funcional, todos em conformidade com o Edital;
- b) Bom: Quando houver erros ou omissões em um dos requisitos do subitem 10.2.2.;
- c) Regular: Quando houver erros ou omissões em dois dos requisitos do subitem 10.2.2.;
- d) Inaceitável: Quando não apresentado ou quando houver erros ou omissões em mais do que dois dos requisitos do subitem 10.2.2..

10.5.5. Pontuação do item “10.3. – Qualificação da Equipe Técnica”:

10.5.5.1. A avaliação do profissional requerido no subitem 10.3.1. será com base nos seguintes critérios objetivos:

- a) Ótimo: Quando comprovado que o Profissional atuou: no mínimo 10 (dez) anos, na atividade especificada no item 10.3.1 e ainda comprove experiência específica em serviços de limpeza urbana, devidamente acompanhados das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CREA.
- b) Bom: Quando comprovado que o Profissional atuou por período igual ou superior a 7 (sete) anos, na atividade especificada no item 10.3.1 e que possua comprovação da experiência específica em

serviços de limpeza urbana, devidamente acompanhados das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CREA.

- c) Regular: Quando comprovado que o Profissional atuou por período igual ou superior a 3 (três) anos, na atividade especificada no item 10.3.1 e que possua comprovação da experiência específica em serviços de limpeza urbana, devidamente acompanhados das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CREA.
- d) Inaceitável: Quando não apresentado ou comprovado que o Profissional não atuou conforme especificado no item 10.3.1.

10.5.5.2. A avaliação do profissional requerido nos subitem 10.3.2. será com base nos seguintes critérios objetivos:

- a) Ótimo: Quando comprovado que o Profissional atuou por período igual ou superior a 10 (dez) anos, na atividade especificada no item 10.3.2 e ainda comprove experiência específica em atividades de planejamento contemplando desenvolvimento tecnológico, devidamente acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CREA;
- b) Bom: Quando comprovado que o Profissional atuou por período igual ou superior a 7 (sete) anos, na atividade especificada no item 10.3.2 e que possua comprovação da experiência específica de planejamento contemplando desenvolvimento tecnológico, devidamente acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CREA;
- c) Regular: Quando comprovado que o Profissional atuou por período igual ou superior a 3 (três) anos na atividade especificada no item 10.3.2 e que possua comprovação da experiência específica de planejamento contemplando desenvolvimento tecnológico, devidamente acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CREA;
- d) Inaceitável: Quando não apresentado ou comprovado que o Profissional atuou conforme especificado no item 10.3.2.

10.5.5.3. A avaliação de cada um dos profissionais requeridos no subitem 10.3.3. será com base nos seguintes critérios objetivos:

a) Ótimo: Quando comprovado que o Profissional atuou por período igual ou superior a 10 (dez) anos, na atividade especificada no item 10.3.3 e que comprove experiência específica em atividades de supervisão/gerenciamento/fiscalização de serviços de infraestrutura urbana, devidamente acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CREA.

b) Bom: Quando comprovado que o Profissional atuou por período igual ou superior a 7 (sete) anos, na atividade especificada no item 10.3.3 e que possua comprovação da experiência específica de supervisão/gerenciamento/fiscalização de serviços de infraestrutura urbana, devidamente acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT emitida pelo CREA.

c) Regular: Quando comprovado que o Profissional atuou por período igual ou superior a 3 (três) anos, na atividade especificada no item 10.3.3 e que possua comprovação da experiência específica de supervisão/gerenciamento/fiscalização de serviços de infraestrutura urbana, devidamente acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT, emitida pelo CREA;

d) Inaceitável: Quando não apresentado ou comprovado que o Profissional atuou na atividade especificada no item 10.3.3

Obs: A pontuação final desse item será calculada pela média aritmética dos dois profissionais citados

10.5.6. Pontuação do item “10.4. - Experiência Técnica da Licitante”:

10.5.6.1. A avaliação do item 10.4. será com base nos seguintes critérios objetivos:

a) Ótimo: Quando os atestados apresentados atenderem integralmente a todos os subitens do item 10.4;

b) Bom: Quando os atestados apresentados atenderem integralmente a 3 (três) dos subitens do item 10.4;

- c) Regular: Quando os atestados apresentados atenderem integralmente a menos de 3 (três) dos subitens do item 10.4;
- d) Inaceitável: Quando não apresentado nenhum atestado que atenda aos subitens do item 10.4.

10.5.7. A Nota Técnica da proposta será obtida através da soma dos produtos da pontuação de cada item com os respectivos pesos indicados a seguir:

<u>Item da Proposta Técnica</u>	<u>Peso</u>
a) 10.2. – Conhecimento do Problema e Plano de Trabalho:	
10.2.1 – Conhecimento do Problema	4
10.2.2 – Plano de Trabalho	8
b) 10.3. - Qualificação da Equipe Técnica	4
c) 10.4. - Experiência Técnica da Licitante	4

11. PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE Nº. 2

11.1. Cada interessado só poderá apresentar uma única proposta.

11.2. O envelope nº 2 deverá conter:

11.2.1. Proposta Comercial, de acordo com os modelos que integram o Anexo II.

11.2.1.1. Todas as Planilhas que compõem o Anexo II deverão ser devidamente preenchidas pela proponente, com seus valores unitários e total, com data base referenciada ao mês de julho/15, de forma a demonstrar a composição do Custo Básico orçado, o valor do BDI da licitante e o Preço Total ofertado, compatíveis com a execução do objeto a ser contratado.

11.2.1.2. A Licitante que apresentar proposta cujo valor unitário seja diverso do orçado pela Prefeitura deverá, junto com a referida proposta, demonstrar a viabilidade do valor que for diferente do orçado pela PMSP, por meio de documentação que comprove a exequibilidade dos custos da Proponente

compatíveis com a execução do objeto e serviços a serem contratados.

11.2.1.3. O BDI ofertado deverá conter todas as despesas indiretas, lucro, impostos, etc., cuja composição poderá ser exigida pela Comissão a ser apresentada em 24 (vinte e quatro) horas.

11.2.2. A proposta de preço, consoante ao Anexo II integrante do Edital, deverá conter:

11.2.2.1. Nome e endereço da empresa;

11.2.2.2. Data e assinatura do representante legal da empresa, devidamente qualificado (nome, R.G., endereço e cargo).

11.3. A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias corridos, a partir da data da sessão de abertura da licitação.

12. DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 3

12.1. No envelope referente à Habilitação, a Licitante deverá apresentar toda a documentação exigida e obedecer às instruções detalhadas a seguir mencionadas.

12.1.1. O Certificado de Registro Cadastral, expedido por quaisquer órgãos da Administração direta ou indireta da Prefeitura do Município de São Paulo ou por outros órgãos municipais, estaduais ou federais, em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, substitui os documentos exigidos para a habilitação da empresa, com exceção daqueles previstos nos itens 10.3 e subitens, 10.4 e subitens, 10.5.1 e 10.5.2.

12.2. Prova de Habilitação Jurídica, consistindo dos seguintes documentos:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial/empresarial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores (Diretores), quando não apresentado no momento do credenciamento;

c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, do ato constitutivo, no caso de sociedades civis/simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Arquivamento na Junta Comercial da publicação oficial das Atas de

Assembleias Gerais, que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor, no caso de sociedades por ações, bem como Ata da Assembleia da última eleição de Diretoria;

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

12.3. Prova de Regularidade Fiscal e Trabalhista, através dos seguintes documentos:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
 - b.1) Os interessados com sede em outro Município que tenham filial no Município de São Paulo deverão, também, comprovar inscrição no cadastro de contribuintes deste Município.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede do interessado, mediante a apresentação conjunta da Certidão de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal, e da Certidão da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (abrangendo o INSS); de maneira a observar a Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751/2014;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado, mediante a apresentação de certidão expedida pelo órgão estadual competente,
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda do Município de São Paulo, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado, mediante a apresentação de Certidão de Tributos Mobiliários expedida pela Secretaria de Finanças do Município;
 - e.1.) Caso não estejam cadastradas como contribuintes neste Município, deverão apresentar declaração, firmada pelo representante legal, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada devem à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos mobiliários, conforme Anexo VIII;

e.2.) As empresas com sede fora do Município de São Paulo, deverão apresentar certidão negativa de seu Município relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

12.3.1. A prova relativa à regularidade fiscal deverá ser feita através da apresentação das Certidões Negativas mencionadas nas alíneas anteriores ou Certidões Positivas com Efeito de Negativa ou, ainda, Certidões Positivas cujos débitos estejam judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa por decisão judicial, devendo esta situação ser comprovada na própria certidão ou mediante a apresentação de certidão de objeto e pé da respectiva ação judicial.

12.3.2. Declaração, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da empresa, do cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Anexo VI)

12.3.3. Declaração, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da empresa da não existência de fato impeditivo na participação em licitações (Anexo VII).

12.3.4. A documentação prevista neste item terá validade de 6 (seis) meses a partir da data de sua expedição, se outro prazo não estiver assinalado em Lei, Decreto ou no próprio documento.

12.4. Documentos Necessários à Qualificação Técnica

a) Atestado(s) de desempenho anterior, em nome da empresa proponente, de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da Licitação, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, acompanhado(s) de Certificado de Acervo Técnico (CAT), expedido pela entidade competente (Sistema CREA / CONFEA), comprovando a execução de quaisquer serviços de natureza consultiva (gerenciamento; ou supervisão técnica; ou assessoria técnica; ou projeto; em quaisquer atividades de serviços de limpeza urbana (coleta; ou transporte; ou transbordo; ou destinação final).

a.1.) O(s) atestado(s) expedido(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, assinado por autoridade ou representante de quem o(os) expediu, com a devida identificação (CNPJ, endereço, telefone, nome, R.G. etc.), no original ou cópia reprográfica autenticada;

- b) Certidão atualizada de Registro da empresa e de seus responsáveis técnicos no CREA, em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.
- c) Comprovação da Licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos envelopes, profissional (is) de nível superior detentor (es) de Atestado(s) de Responsabilidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) do(s) CAT(s) emitido(s) pelo CREA, que demonstre(m) possuir, o(s) referido(s) profissional (is), experiência comprovada para desempenho de atividade pertinente e compatível com objeto da licitação;
- c.1) A comprovação de que o(s) responsável(eis) técnico(s) pertence(m) ao quadro permanente da empresa, há pelo menos 3 (três) meses, deverá ser feita com a apresentação da Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro de Empregado ou Contrato de Trabalho ou Contrato Social.
- d) Declaração expressa da licitante que disponibilizará recursos humanos, materiais, equipamentos, recursos de informática e telecomunicações necessários à execução dos serviços e do pleno conhecimento das condições locais e das características da prestação dos serviços, declarando estar de acordo com os termos do presente Edital e seus Anexos, sujeitando-se incondicionalmente aos mesmos, bem como aos termos da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, conforme modelo apresentado no Anexo IX.

12.5. Documentação relativa a Qualificação Econômico - Financeira, consiste:

12.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, inscrito no Livro Diário, acompanhado dos termos de abertura e encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de títulos e documentos, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, sendo que, para comprovar a capacidade econômico-financeira da licitante, deverá ser extraído os índices Econômico-Financeiros e de Estrutura de Capital a seguir mencionados, que serão calculados a partir do balanço patrimonial apresentado;

12.5.1.1. Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a 01 (um) ano, sua capacidade econômico-financeira poderá ser comprovada por meio de balancetes mensais ou balanços provisórios relativos ao período de seu funcionamento devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e Documentos;

a) Índice de Liquidez Corrente: Igual ou maior que 1 (um) inteiro, obtido pela fórmula:

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

b) Índice de Liquidez Geral: Igual ou maior que 1 (um) inteiro, obtido pela fórmula:

ILG=	ATIVO CIRCULANTE + REALIZAVEL A LONGO PRAZO
	PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

c) Índice Grau de Endividamento Geral: Igual ou menor que 0,55 (cinquenta e cinco centésimos), obtidos pela fórmula:

IEG=	PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE + DUPL.DESCONTADAS
	ATIVO TOTAL

12.5.2. Os índices serão calculados considerando 01 (uma) casa decimal, efetuando-se o arredondamento por critério matemático. Exemplo: 0,950 serão arredondados para 1,0; e 0,949 serão arredondados para 0,9. Conforme Planilha de Análise Econômico-financeiro – ANEXO V.

12.5.3. Certidão negativa de concordata ou falência e recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo Distribuidor Judicial, no caso de sociedades empresariais, ou Certidões dos Distribuidores Forenses Cíveis, no caso de sociedades simples, da sede da empresa, datada de até 60 (sessenta) dias, contadas de sua expedição.

12.5.4. As empresas com sede em outras unidades da Federação deverão apresentar certidão emitida pelo Órgão Competente do Poder Judiciário da unidade de origem, indicando os cartórios distribuidores de falência, concordata e recuperação judicial.

12.5.5. Comprovação, por meio das demonstrações financeiras, de patrimônio líquido de, no mínimo, R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) para o LICITANTE que participar individualmente. No caso de consórcio, a comprovação do patrimônio líquido será o mesmo valor, acrescido de 30% (trinta por cento), conforme art. 33 inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo permitido o somatório individual de cada empresa membro do consórcio, na proporção de sua respectiva participação.

13. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

13.1. Da sessão de abertura

13.1.1. Na sessão de abertura, que se realizará no local, dia e hora estabelecidos no preâmbulo do presente Instrumento, as empresas participantes poderão se fazer representar diretamente por um diretor ou um de seus sócios, ou indiretamente por meio de procuração, conforme Anexo X – Carta de Credenciamento.

- 13.1.1.1.** Quando a empresa se fizer representar por seu diretor ou um de seus sócios, deverá ser apresentado o respectivo Contrato Social ou Ata de eleição da diretoria, no original ou cópia reprográfica autenticada.
 - 13.1.1.2.** Em se tratando de Procuração ou Carta de Credenciamento, deverá haver menção expressa de outorga de poderes amplos, inclusive para receber intimação e interpor ou desistir de recursos, e identificação clara do subscritor, com firma reconhecida ou firmada por 2(duas) testemunhas devidamente qualificadas (nome, R.G. e endereço), e deverá ser apresentada no original ou cópia reprográfica autenticada, acompanhada do Contrato Social para efeito de conferência dos poderes do subscritor.
 - 13.1.1.3.** Os Contratos sociais, procurações ou cartas credenciais, acompanhadas, da cédula de identidade, respectivamente, do diretor ou sócio da empresa, do procurador ou representante credenciado, serão apresentados em separado à Comissão Julgadora, que os examinará no início da Sessão de Abertura.
 - 13.1.1.4.** Os documentos de representação acima referidos serão retidos pela Comissão Julgadora e juntados ao processo administrativo.
- 13.1.2.** Durante os trabalhos da Sessão de Abertura, só será permitida a manifestação oral ou escrita de representantes legais ou credenciados das empresas participantes, que constará de ata, cabendo recursos quanto a seus efeitos, não sendo permitidas refutações orais.

13.2. Da abertura dos Envelopes

- 13.2.1.** No início da Sessão de Abertura, os envelopes, e os documentos de credenciamento retidos serão rubricados pelos membros da Comissão Julgadora e, facultativamente, pelos representantes legais ou credenciados presentes.
- 13.2.2.** Abertos os envelopes nº. 1 contendo a Proposta Técnica, as quais serão rubricadas pelos membros da Comissão Julgadora e, facultativamente pelos representantes das Proponentes credenciados presentes a sessão.

13.2.2.1. A avaliação das Propostas Técnicas e respectivas Notas Técnicas serão determinadas através dos critérios definidos no item 10.5 e seus sub itens.

13.2.2.2. Serão desclassificadas as propostas técnicas que não obtiverem a Nota Técnica mínima de 50 (cinquenta) pontos ou com algum subitem avaliado como "Inaceitável".

13.2.2.3. Somente passarão para a etapa seguinte as licitantes que tiverem sido classificadas nesta etapa.

13.2.3. Decididos os recursos, ou transcorrido o prazo sem interposição, o Presidente da Comissão Julgadora designará sessão pública para abertura dos envelopes nº. 2 – Proposta Comercial. Abertos os envelopes, os valores das propostas serão divulgados em voz alta e serão rubricados pelos membros da Comissão e facultativamente pelos representantes das Proponentes credenciados presentes na sessão.

13.2.3.1. A avaliação das propostas e determinação do índice de preço, serão de acordo com o item 13.2.4 do presente Edital;

13.2.3.2. Somente serão levadas em consideração, para efeito de julgamento, as propostas apresentadas de acordo com as exigências legais e regulamentares do presente Edital;

13.2.3.3. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e global prevalecerá o primeiro, devendo o presidente da Comissão, nesta hipótese, proceder à correção do valor global;

13.2.3.4. Para aceitabilidade dos preços ofertados, a Comissão considerará como parâmetro os valores da planilha de Orçamento de Referência da PMSP (Anexo II);

13.2.3.5. A Comissão de Licitação poderá solicitar que as empresas participantes apresentem esclarecimentos, acerca dos serviços ou composição de custo, no prazo que fixar, não excedente a 3 (três) dias úteis.

13.2.3.6. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços superiores ao orçado pela PMSP ou manifestamente inexecutáveis, nos termos do disposto no artigo 48, inciso II, e seus parágrafos, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

13.2.3.7. Serão igualmente desclassificadas as propostas apresentadas em desacordo com este Edital, com a legislação vigente, com borrões, rasuras, ressalvas ou omissões que, a critério da

Comissão, comprometam seu conteúdo, bem como aquelas que modificarem as especificações e/ou quantidades do Anexo II - Orçamento de Referência/Proposta Comercial.

13.2.3.8. A simples irregularidade formal, que não afete o conteúdo ou a idoneidade das propostas, a juízo da Comissão Julgadora, não implicará a desclassificação da licitante.

13.2.4. Classificação Final

13.2.4.1. O Índice Técnico da Proposta será obtido pela comparação da Nota Técnica de cada proposta, com a maior Nota Técnica atribuída, segundo a fórmula a seguir:

$$IT = NT_{PROP} / NT_{MAX}$$

Onde: IT = índice técnico da proposta

NT_{PROP} = nota técnica da proposta em exame

NT_{MAX} = maior nota técnica

13.2.4.2. A determinação do Índice de Preço será feita mediante a divisão do menor preço proposto pelo preço da proposta em exame, de acordo com a fórmula abaixo:

$$IP = V_{MIN} / V_{PROP}$$

Onde: IP = índice de preço

V_{MIN} = menor preço proposto (R\$)

V_{PROP} = preço da proposta em exame (R\$)

13.2.4.3. O Valor de Avaliação (VA) será obtido de acordo com a fórmula abaixo:

$$VA = (IT \times 7) + (IP \times 3)$$

Onde: VA = Valor de Avaliação

IT = Índice Técnico

IP = Índice de Preço

13.2.4.4. Os Índices, Técnico e de Preço, e o Valor da Avaliação serão calculados com duas casas decimais.

13.2.4.5. A classificação final será realizada pela ordem decrescente dos pontos obtidos, **sagrando-se vencedor o Licitante que obtiver o maior Valor de Avaliação.**

- 13.2.4.6.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será a licitação decidida por sorteio, observado o disposto no artigo 45, § 2o da Lei 8.666/93 e suas alterações, para definir o direito de adjudicação.
- 13.2.4.7.** O sorteio de que trata o item anterior será realizado em ato público na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Serviços, para o qual todas as proponentes serão formalmente convocadas com, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
- 13.2.4.8.** De qualquer dos resultados proclamados pela Comissão Julgadora será dado conhecimento pelo Diário Oficial da Cidade.
- 13.2.4.9.** As dúvidas que surgirem durante as sessões serão resolvidas pela Comissão Julgadora na presença dos participantes, ou relegadas para ulterior deliberação, a juízo do Presidente, devendo o fato constar de ata, em ambos os casos.
- 13.2.5.** Decididos os recursos, ou transcorrido o prazo sem interposição, o Presidente da Comissão Julgadora designará a sessão pública para abertura dos envelopes Nº 3 - Documentos de Habilitação. Serão abertos somente os envelopes cujas propostas tenham sido classificadas até os 3 (três) primeiros lugares.
- 13.2.5.1.** Serão liminarmente inabilitadas as licitantes que deixarem de atender integralmente ao disposto neste Edital, que fizerem qualquer referência a preços nesta etapa e que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras, erros, entrelinhas, cancelamentos, ressalvas ou omissões que, a critério da Comissão, comprometam seu conteúdo.
- 13.2.5.2.** Ocorrendo desistência expressa de recurso quanto à habilitação ou inabilitação, a Comissão julgadora registrará o fato em ata, fazendo constar também, as inabilitações ocorridas e o motivo que lhes deu causa..
- 13.2.5.3.** Não ocorrendo desistência expressa de recurso quanto à habilitação ou inabilitação, a Comissão Julgadora encerrará a sessão, cientificando as participantes do prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua interposição.
- 13.2.5.4.** Se todas as licitantes forem inabilitadas, a critério da Administração, poderá ser concedido o prazo de 08 (oito) dias úteis para as licitantes apresentarem outra documentação,

escoimadas causas que motivaram o ato, consoante artigo 48, parágrafo 3º, da Lei federal nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores.

13.3. Do Julgamento, da Homologação e Adjudicação

13.3.1. A Comissão Julgadora decidirá sobre a classificação final, observadas as disposições do item 13.2.4, abrindo-se prazo para a apresentação de eventuais recursos.

13.5.1.1.

13.3.2. Decididos os recursos, ou transcorrido o prazo sem sua interposição, o Presidente da Comissão Julgadora encaminhará o Processo Administrativo à autoridade competente, para, a seu critério, proceder à homologação do procedimento licitatório e a adjudicação de seu objeto ao licitante classificado em primeiro lugar, com a oportuna convocação da adjudicatária para a contratação.

13.3.3. Decorrido o prazo de validade da proposta, previsto no item 11.3 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

13.4. Das Sessões

13.4.1. Das sessões realizadas, lavrar-se-ão atas circunstanciadas, que serão assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes legais ou credenciados presentes.

13.4.2. As dúvidas que surgirem durante as sessões serão resolvidas pela Comissão Julgadora, na presença das participantes, ou relegadas para ulterior deliberação, a juízo do Presidente, devendo o fato constar de ata, em ambos os casos.

13.4.3. Fica facultado à Comissão Julgadora, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

14. DOS RECURSOS

14.1. Das decisões relativas à Licitação caberão:

14.1.1. Recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de :

a) análise e classificação das PROPOSTAS;

- b) Habilitação ou inabilitação do licitante;
- c)
- d) Anulação ou revogação da licitação.

14.1.1.1. Os recursos referentes ao julgamento das propostas e à habilitação terão efeito suspensivo, não se prosseguindo com os trabalhos até a decisão final sobre a pendência.

14.1.1.2. Interposto, o recurso será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

14.1.2. Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação, de que não caiba recurso hierárquico.

14.1.3. Os recursos e representações serão dirigidos à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderá-lo ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade superior, para decisão definitiva. Os recursos e a representação deverão ser protocolados na sala da Comissão da Secretaria Municipal de Serviços, na Rua Libero Badaró, 425, 34º andar – Centro - SP, nos dias úteis, no horário das 9hs às 17hs.

15. DA CONTAGEM DOS PRAZOS DO EDITAL

15.1. Na contagem dos prazos referidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste item em dia de expediente no órgão promotor da Licitação.

16. DO VALOR DO CONTRATO

16.1. O valor do Contrato será igual ao preço ofertado pelo proponente declarado vencedor.

17. DO REAJUSTE DE PREÇOS

17.1. O preço contratual será reajustado com base no § 3º da Lei Federal nº. 10.192/2001 e Decreto Municipal nº 48.971/07, considerando que para efeito do cálculo do reajuste, o “I_o” (Índice Inicial) e o “P_o” (Preço Inicial) terão como data base o mês de julho de 2015 e o primeiro reajuste econômico dar-se-á 12 (doze) meses após a data inicial da vigência do Contrato.

17.2. Obedecidas às disposições do Decreto Municipal nº.53.841/13 -, e suas alterações posteriores, o reajuste dar-se-á de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = P_o \times [(I_i/I_o) - 1]$$

- Onde: R = Parcela reajustada
P_o = Preço base
I_i/I_o = Índice IPC-FIPE
“o” = Mês referente a data base de preços propostos “i” =
Mês relativo ao término da contagem da periodicidade
estabelecida;

17.3. As condições ou a periodicidade dos reajustamentos de preços acima estipulados poderão vir a serem alterados, caso ocorra a superveniência de normas federais ou municipais que disponham de forma diversa sobre a matéria.

18. DA MEDIÇÃO

18.1. Os serviços serão medidos mensalmente, através dos critérios básicos definidos no Anexo I - Termo de Referência.

18.2. A medição deverá ser instruída com os documentos constantes na Portaria 92/2014-SF e alterações posteriores.

18.3. No processamento de cada medição deverá apresentar a Nota Fiscal de Serviços e será descontada a parcela correspondente ao ISS - Imposto Sobre Serviços, nos termos do Decreto 51.151, de 17 de maio de 2012, relativo aos serviços executados.

18.3.1. Independentemente da retenção do Imposto Sobre Serviços, fica o responsável tributário obrigado a recolher o imposto integral, multas e demais acréscimos legais, na conformidade da legislação aplicável, eximida, neste caso, a responsabilidade de prestador de serviços.

18.4. Será efetuado desconto do Imposto de Renda, nos termos da Legislação em vigor.

18.5. Em caso de dúvida ou divergência, a fiscalização liberará para pagamento a parte incontestada dos serviços.

18.6. A medição final dos serviços somente será encaminhada a pagamento quando resolvidas todas as divergências, inclusive quanto a atrasos e multas relativas ao objeto do Contrato.

18.7. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

18.8. A Contratada é responsável pela correção dos dados apresentados, bem como por erros e omissões.

- 18.9.** Por ocasião do pagamento final, a Contratada fica obrigada a fazer a prova da quitação dos tributos exigidos pela legislação.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1.** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente em uma das agências do Banco do Brasil S/A indicada pela empresa contratada, em 30 (trinta) dias corridos contados da data do adimplemento de cada parcela, certificada pela Unidade Requisitante, observadas as disposições do Decreto nº 51.197, publicado no DOC em 23 de janeiro de 2010.

19.1.1. Fica vedada a indicação de conta corrente de titular detentor de CNPJ diverso da Contratada, ainda que de matriz ou filial.

- 19.2.** Não haverá atualização ou compensação financeira, até que normas editadas pelo Governo Federal venham a permiti-la.

- 19.3.** Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicará na aceitação dos serviços.

20. DA GARANTIA DO CONTRATO

- 20.1.** Será exigida prestação de garantia em qualquer das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 56 da Lei 8.666/93, no valor de 5% (cinco por cento) do valor contratado e que se constituirá na garantia fiel do ajuste, e liberada após o recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento da Contratada.

- 20.2.** A garantia e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à Contratada e por todas as importâncias que, a qualquer título, forem devidas pela Contratada à Prefeitura do Município de São Paulo.

20.2.1. A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato à Prefeitura do Município de São Paulo em quaisquer das hipóteses previstas neste Edital.

- 20.3.** Em caso de insuficiência, será a Contratada notificada para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, completar o valor das multas, sob pena de rescisão do Contrato.

- 20.4.** O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista no item 20.3., deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela contratante, sob pena de incorrer a Contratada nas penalidades previstas neste Contrato.

- 20.4.1.** O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela Contratada durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado aceito pela contratante.
- 20.5.** A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela Contratada quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da contratante, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer a Contratada nas penalidades previstas neste Edital.
- 20.6.** A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da Contratada, respeitadas as modalidades acima previstas.
- 20.7.** Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução do Contrato e seus reforços serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da Contratada, nos termos deste Edital.
- 20.8.** Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a Contratada para requerer o levantamento da caução deverá apresentar o seguinte documento:
- 20.8.1.** Pesquisa fonética em nome da empresa Contratada, junto a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e, em havendo ações em curso contra a Contratada, e estando o Município de São Paulo no pólo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;
- 20.8.1.1.** Caso a Administração Pública Municipal figure no pólo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Súmula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.

21. DA CONTRATAÇÃO

- 21.1.** A adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, retirar a via original da Nota de Empenho, e subscrever o Contrato, cuja minuta integra o presente Edital (Anexo XIII), ocasião em que deverá atender as seguintes exigências:
- 21.1.1.** Recolher o preço público devido, de acordo com o Decreto Municipal vigente, à época da celebração do Contrato;
- 21.1.2.** Recolher a garantia do Contrato nos termos do item 20;
- 21.1.3.** Apresentar certidões comprobatórias de inexistência de débitos fiscais, relativos aos tributos relacionados com o objeto da licitação, perante a Prefeitura do Município de São Paulo, caso esteja vencida a certidão

apresentada na documentação de habilitação, observado o disposto no item 10.3 e subitens.

- 21.1.4.** Apresentar certidões comprobatórias de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), também no caso de se encontrarem vencidas as apresentadas na documentação de habilitação;
- 21.1.5.** Apresentar comprovante de inexistência de pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal 14.094/05 e Decreto n.º 47.096 de 21 de Março de 2006;
- 21.1.6.** Indicar o preposto que a representará durante a vigência do Contrato;
- 21.1.7.** Indicar o responsável técnico.
 - 21.1.7.1.** Caso a Contratada venha a substituir o responsável técnico no decorrer da execução dos serviços, se obriga apresentar para aprovação prévia da AMLURB os dados e as qualificações técnicas do novo candidato, devendo ser observadas as condições estabelecidas neste Edital.
- 21.1.8.** Apresentar Guia de Recolhimento da A.R.T., nos termos da Resolução n.º. 425/98-CONFEA.
- 21.2.** Os documentos citados no item precedente deverão estar dentro do prazo de validade, na data da contratação, e deverão ser apresentados no original ou por cópia autenticada.
- 21.3.** O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado por escrito, durante seu transcurso, e ocorrendo motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.
- 21.4.** Havendo recusa da adjudicatária em assinar o Contrato (ou retirar o empenho) no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições.
- 21.5.** As alterações contratuais obedecerão ao disposto na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.
- 21.6.** A proposta da Contratada fará parte integrante do Contrato a ser lavrado, independentemente de transcrição.

22. DAS PENALIDADES

- 22.1.** A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou retirar o empenho, sem justificativa aceita pela Administração, dentro do prazo estabelecido, implicará a imposição de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor da proposta, reajustado pelo último índice conhecido na data da aplicação da pena, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, a critério da Administração.
- 22.2.** A Contratada além das sanções previstas no Capítulo IV, Seção II da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, estará sujeita ainda às seguintes multas, cujo cálculo tomará por base o valor contratado:
- 22.2.1.** Multa por dia de atraso em relação aos prazos fixados: 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor contratual;
- 22.2.2.** Multa pelo descumprimento de cláusula do escopo contratado: 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor contratual;
- 22.2.3.** Multa por desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato: 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor contratual;
- 22.2.4.** Multa pela inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual;
- 22.3.** A Contratada estará sujeita ainda, às sanções penais previstas na Seção III do Capítulo IV da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 22.4.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.
- 22.5.** O pagamento da multa, que constituirá ônus exclusivo da Contratada, não a liberará das respectivas obrigações e penalidades estabelecidas no Contrato.
- 22.6.** O valor da multa será atualizado monetariamente, nos termos da Lei nº 10.734/89, Decreto nº 31.503/92, e alterações subsequentes.
- 22.7.** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da empresa apenada, caso não tenham sido descontados pagamentos efetuados. Não havendo desconto nem pagamento, o valor das multas será cobrado judicialmente em processo de execução, assegurada a ampla defesa.
- 22.8.** As multas poderão ser descontadas do pagamento devido ou por intermédio da retenção de créditos decorrentes do contrato até os limites do valor apurado, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal nº 44.279/2003

- 22.8.1.** Sobre o valor das multas não pagas no prazo previsto neste item haverá a incidência de juros de mora, nos termos do disposto no artigo 406 do Código Civil Brasileiro.
- 22.9.** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93, observado os prazos nele fixados.

23. DA FISCALIZAÇÃO

- 23.1.** A Fiscalização do presente Contrato será exercida pela Autoridade Municipal de Limpeza Urbana – AMLURB ou a quem ela designar.
- 23.2.** A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização não eximirá a contratada das responsabilidades contratuais.

24. DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

- 24.1.** Ao final do objeto contratual, a Contratada apresentará à Fiscalização um Relatório Final, abrangendo todos os serviços realizados, no prazo de 30 (trinta) dias úteis e a Fiscalização terá 30 (trinta) dias úteis para manifestação da qualidade do relatório.
- 24.2.** O objeto será recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes.
- 24.3.** O Termo de Recebimento Definitivo deverá ser lavrado até 90 dias corridos, contados da lavratura do 'Termo de Recebimento Provisório'.
- 24.4.** A responsabilidade da Contratada pela qualidade, correção e segurança dos serviços executados subsistirá na forma da lei, mesmo após seu Recebimento Definitivo.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 25.1.** Fica a licitante ciente de que a simples apresentação da proposta implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.
- 25.2.** A Prefeitura se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar, revogar ou mesmo anular a presente licitação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.
- 25.3.** Não serão conhecidos impugnações, representações e recursos enviados pelo correio, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se dentro do prazo previsto em lei, a peça original não tiver sido protocolizada.

26. ELEMENTOS INTEGRANTES

O “Caderno de Licitação” é composto de Edital e seus Anexos, a saber:

- ANEXO I – Termo de Referência
- ANEXO II – Orçamento de Referência
- ANEXO III – Composição do BDI de Referência.
- ANEXO IV – Cronograma Financeiro de Referência.
- ANEXO V – Planilha de Análise Econômico-Financeira.
- ANEXO VI – Declaração sobre Trabalho de Menores.
- ANEXO VII – Declaração de Fatos Impeditivos.
- ANEXO VIII – Declaração de Tributos Municipais.
- ANEXO IX – Declaração da Disponibilização de Recursos e Pleno Conhecimento.
- ANEXO X – Carta de Credenciamento.
- ANEXO XI – Diretrizes Básicas de Segurança do Trabalho.
- ANEXO XII – Minuta do Contrato.

São Paulo, 21 de dezembro de 2015.

JANDIRA DO AMARAL
Presidente
Comissão Especial de Licitação

**EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 02/SES/15
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2015-0.288.624-0**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência contém os elementos técnicos necessários à contratação de Serviços Técnicos Especializados de Natureza Consultiva para a execução de ações necessárias ao cumprimento das metas e ajustes do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PGIRS.

O Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PGIRS - é um dos mais importantes instrumentos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, definida pela lei 12.305/2010. Estabelece, para todos os atores envolvidos com os resíduos sólidos (produtores de mercadorias que geram resíduos nas fases de produção, consumo e pós-consumo, comerciantes, distribuidores, importadores, prestadores de serviço público ou privado de manejo de resíduos sólidos e consumidores), a partir da situação atual da gestão dos resíduos sólidos, como se pretende atuar para atingir, em determinado período temporal, os objetivos da Política.

Para isso, o Plano Municipal define objetivos específicos e metas a serem alcançadas, bem como os meios necessários para evoluir da situação atual para a situação desejada, do ponto de vista técnico, institucional e legal, econômico e financeiro, social, ambiental e da saúde pública.

O PGIRS 2014-2033 foi aprovado pelo Decreto Municipal 54.991, em 2 de Abril de 2014, resultado da revisão e complementação do PGIRS entregue à cidade em 2012, em razão da necessidade de atendimento de diretrizes e conteúdo mínimo (exigido pela Lei 12.305/2010), de participação popular na sua elaboração (Lei 11.445/2007) e observância de diretrizes da Política Nacional sobre Mudanças do Clima relativas às rotas tecnológicas que menos geram gases de efeito estufa, com escopo ampliado face aos grandes desafios colocados pela Política Nacional de Resíduos Sólidos à gestão pública municipal dos resíduos sólidos.

A Diretriz Fundamental que norteia o Plano é a observação da seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada apenas dos rejeitos, eixo central da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

A aprovação do novo PGIRS traz às atividades envolvidas no setor uma inédita, muito mais ampla e complexa dimensão. Exigirá da Autoridade Municipal de Limpeza Urbana – AMLURB o desempenho de novas e importantes funções, sem o que dificilmente os objetivos deste Plano serão alcançados.

Como entidade coordenadora de todo o Sistema Municipal de Limpeza Urbana, encarregada, dentre outras competências, de “implementar a política governamental

para o Sistema de Limpeza Urbana e as metas e objetivos do Plano Diretor de Resíduos, a AMLURB deverá valorizar de maneira significativa suas funções mais estruturantes. Isso transcende em muito os papéis de credenciamento, acompanhamento e fiscalização de operadores que preponderaram nos últimos anos dentre as atividades do Órgão.

O fortalecimento da AMLURB se torna ainda mais importante em face do imprescindível envolvimento e da responsabilidade compartilhada de toda a Sociedade na implementação do PGIRS. Aquilo que, em grande medida, dependia apenas da intervenção dos operadores do sistema, monitorados pela AMLURB, envolve agora, de maneira declarada, diversos outros atores. Isso exige o fortalecimento e a capacidade de desempenho permanente de funções de planejamento, monitoramento, avaliação, articulação intersetorial, normatização, regulação e fiscalização sobre todas as atividades e todos os componentes do Sistema Municipal de Limpeza Urbana e gestão de informações.

Algumas das metas definidas no referido Plano, já se encontram em andamento, no entanto, torna-se imprescindível seu monitoramento, bem como adequações em seu desenvolvimento, considerando a dinâmica que o Sistema de Limpeza Urbana exige de uma Gestão, cada vez mais requerendo novas técnicas para atender a expectativa da população, considerando sempre a sustentabilidade ambiental que a Grandeza do Município exige.

As atividades ora propostas foram adequadas à nova realidade em que a AMLURB se encontra nesse momento, com respectivas situações e desafios, concentrando-se em três frentes, vinculadas à implementação, acompanhamento das metas e monitoramento do Plano de Gestão de Resíduos Sólidos (PGIRS) que vem sendo implantado no Município:

- Desenvolvimento de metodologia para aplicação de índices de aferição que permitam o constante monitoramento e avaliação das ações e metas pelo PGIRS, serviços estes necessários ao acompanhamento e monitoramento do Plano, garantindo que as metas estão sendo cumpridas e adequadas as realidades do Município.
- Desenvolvimento Tecnológico voltado à redução e tratamento dos resíduos, associados a sustentabilidade técnica, ambiental e econômica.
- Aprimoramento e Ampliação do Sistema de Gestão de Informações, necessário ao acompanhamento das atividades dos operadores e gestão do Sistema de Limpeza Urbana.

Com isso, para aprimorar os serviços hoje desenvolvidos, contemplando atividades anteriormente descritas, considerando a citada necessidade de fortalecimento da AMLURB e com o objetivo de se obter uma Melhoria Técnica, Econômica e Operacional, torna-se indispensável o suporte de serviços de Consultoria Especializada, garantindo assim um melhor resultado nas ações definidas no PGIRS e dos demais serviços pertinentes a Gestão da Limpeza Urbana do Município de São Paulo.

2 - A AUTORIDADE MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – AMLURB

O órgão regulador dos Serviços de Limpeza Urbana no Município de São Paulo é a Autoridade Municipal de Limpeza Urbana – AMLURB, instituída nos termos da Lei nº.

13.478 de 30 de dezembro de 2002, e que exerce suas competências sobre todo o sistema de Limpeza Urbana do Município.

Trata-se de uma autarquia integrante da Administração Pública Municipal indireta, vinculada à Secretaria Municipal de Serviços – SES, onde atua com independência e competência para adotar todas as medidas necessárias ao atendimento do interesse público e ao desenvolvimento dos Serviços de Limpeza Urbana.

Dentre as principais atribuições da AMLURB, destacam-se:

- Implementar a política governamental para o sistema de limpeza urbana e as metas e objetivos do plano diretor de resíduos sólidos;
- Proteger os direitos dos usuários;
- Organizar e fiscalizar a prestação dos serviços de limpeza urbana;
- Promover a interação com os demais órgãos reguladores de limpeza urbana ou com órgãos municipais, estaduais e federais.

A AMLURB conta na sua estrutura organizacional, além da Presidência e Conselho, com as seguintes unidades:

- I – Diretoria Administrativa e Financeira;
- II – Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento;
- III – Diretoria de Gestão de Serviços; e
- IV – Órgãos vinculados à Presidência

3 - O PLANO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS – PGIRS

O PGIRS 2014 é uma revisão e complementação do PGIRS entregue à cidade em 2012, em razão do não atendimento na publicação inicial de diretrizes e conteúdo mínimo (exigido pela lei 12.305/2010), ausência de participação popular na sua elaboração (lei 11.445/2007) e inobservância de diretrizes da política nacional sobre mudanças do clima relativas às rotas tecnológicas que menos geram gases de efeito estufa, com escopo ampliado face aos grandes desafios colocados pela política nacional de resíduos sólidos à gestão pública municipal dos resíduos sólidos.

A reelaboração do plano contou com forte participação popular, mobilizada por ocasião da IV Conferência Municipal de Meio Ambiente e que trouxe importantes subsídios e diretrizes ao processo.

Em maio de 2013, o Prefeito de São Paulo editou o Decreto nº 53.924, que “convoca a Conferência Municipal de Meio Ambiente e cria o Comitê Intersecretarial para a Política Municipal de Resíduos Sólidos”. Este Comitê é composto pelas seguintes secretarias: Serviços, Governo, Verde e Meio Ambiente, Direitos Humanos e Cidadania, Assistência e Desenvolvimento Social, Trabalho e Empreendedorismo, Saúde e Coordenação das Subprefeituras.

Este colegiado foi encarregado de acompanhar o processo de revisão do plano de gestão integrada de resíduos sólidos - PGIRS, elaborado pelo Município em 2012, com o propósito de incorporar a moderna legislação sobre o tema, contida na Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS, na Lei Federal do Saneamento Básico e na Lei da Política Nacional sobre Mudanças Climáticas – PNMC.

Foram também criados pelo citado decreto, cinco grupos de trabalho – GT, formados paritariamente pelo poder público e pela sociedade civil, coordenados pelo Comitê Intersecretarial de implementação da política municipal de resíduos sólidos, com as seguintes atribuições:

- GT-1 - Elaboração do Plano Municipal de Educação Ambiental e Comunicação em resíduos sólidos;
- GT-2 - Coordenação e reelaboração do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Município de São Paulo, incluindo o plano para o sistema de coleta seletiva;
- GT-3 - Elaboração do programa de Coleta Seletiva solidária nos próprios municipais, com a inclusão dos catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis;
- GT-4 - Coordenação e implementação das ações de Manejo dos Resíduos da Construção Civil – RCC;
- GT-5 - Proposição de instrumentos normativos e legais para a Política Municipal de Resíduos Sólidos.

Em 2 de abril de 2014, pelo Decreto 54.991, foi aprovado o PGIRS 2014/2033.

A Diretriz Fundamental que norteia o Plano é a observação da seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada apenas dos rejeitos, eixo central da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

As metas gerais do PGIRS compreendem, dentre outras, as seguintes:

- Universalizar a coleta seletiva de resíduos secos com atendimento de todo o território;
- Atingir a adesão de, no mínimo, 70% dos domicílios (individuais ou em condomínios) à coleta seletiva de resíduos secos, precedida de campanha de comunicação;
- Implementar o manejo diferenciado de resíduos sólidos nas unidades educacionais;
- Implementar o manejo diferenciado de resíduos sólidos nas unidades de saúde de São Paulo;
- Incentivar o manejo diferenciado de resíduos sólidos, quando da adesão ao programa escolas sustentáveis;
- Implantar o programa de coletas seletivas solidárias em instalações públicas municipais;
- Regulamentar os procedimentos de apresentação dos planos de gerenciamento de resíduos sólidos em formato eletrônico online;
- Definir o sistema de logística reversa (termos de compromisso) visando a implementação e operacionalização do retorno de produtos aos seus fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, com a devida fiscalização do seu cumprimento;

- Ampliar a capacidade produtiva das 10 (dez) centrais de pequeno porte instaladas em próprios públicos, com introdução de equipamentos mecânicos;
- Instalar 4 (quatro) centrais de grande porte e processamento mecanizado, com controle sistemático dos processos e dos impactos;
- Instalar 3 (três) unidades de tratamento mecânico biológico – TMB – em Ecoparques, com segregação mecânica e tratamento do resíduo seco, com controle sistemático da qualidade dos processos e dos impactos.

3.1 - Articulação entre Órgãos da Administração e Estruturação da Autoridade Municipal para a implantação da Política Municipal de Resíduos Sólidos e do PGIRS

A aprovação da Política Nacional de Resíduos Sólidos pela Lei Federal nº 12.305/2010 ampliou de maneira significativa o elenco de atores e de ações que envolvem o manejo adequado de resíduos. Consagrou o conceito da responsabilidade compartilhada envolvendo toda a sociedade e aumentou bastante o papel de coordenação do setor público, em especial na esfera municipal de governo, que é a responsável pela provisão dos serviços.

A aprovação do novo Plano de Gestão Integrada dos Resíduos Sólidos do Município de São Paulo – PGIRS, em total sintonia com aquela Lei Federal, dará às atividades envolvidas no setor uma inédita, muito mais ampla e complexa dimensão. Exigirá da Autoridade Municipal de Limpeza Urbana o desempenho de novas e importantes funções, sem o que dificilmente os objetivos deste plano serão alcançados.

A AMLURB foi criada pela Lei Municipal nº 13.478/2002, em substituição ao antigo Departamento de Limpeza Pública – LIMPURB. Teve seu regulamento aprovado pelo Decreto 45.294/2004. O Artigo 199 da Lei trata, em seus 37 incisos, das suas competências. São explicitadas ações de grande envergadura e significativo poder estruturador do sistema de limpeza pública, que não deixam dúvidas quanto à legitimidade de que se reveste para a coordenação do sistema.

Como entidade coordenadora de todo o sistema municipal de limpeza urbana, encarregada, dentre outras competências, de “implementar a política governamental para o sistema de limpeza urbana e as metas e objetivos do Plano Diretor de Resíduos Sólidos”, a AMLURB deverá valorizar de maneira significativa suas funções mais estruturantes. Isso transcende em muito os papéis de credenciamento, acompanhamento e fiscalização de operadores que preponderaram nos últimos anos dentre as atividades do órgão.

A AMLURB deverá, de direito e de fato, exercer o papel de coordenação do sistema municipal de limpeza urbana em suas novas dimensões.

O fortalecimento da AMLURB se torna ainda mais importante em face do imprescindível envolvimento e da responsabilidade compartilhada de toda a sociedade na implementação do PGIRS. Aquilo que em grande medida dependia apenas da intervenção dos operadores do sistema, monitorados pela AMLURB, envolve agora, de maneira declarada, diversos outros atores.

Isso exige o fortalecimento e a capacidade de desempenho permanente de funções de planejamento, monitoramento, avaliação, articulação intersetorial, normatização, regulação e fiscalização sobre todas as atividades e todos os componentes do sistema municipal de limpeza urbana e gestão de informações.

Muitas dessas funções vêm sendo de alguma forma executadas pelas diferentes unidades da AMLURB, mas a complexidade do PGIRS exige o decidido fortalecimento de ações em setores como:

- Educação ambiental e comunicação social,
- Manejo diferenciado de resíduos orgânicos,
- Manejo diferenciado de resíduos secos,
- Manejo diferenciado de RCC e volumosos,
- Reforço das atividades de fiscalização com suporte em tecnologia de informação.

Atenção especial deve ser dada à atividade de gestão da informação, uma vez que o plano prevê a criação de mecanismos de acompanhamento das atividades dos operadores e funções de gestão do sistema que ensejam a produção de um grande volume de informações. Sem tratamento, análise e uso adequados, tal fluxo corre o risco de inviabilizar as demais funções acima mencionadas.

4 - O SISTEMA DE LIMPEZA URBANA NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

O Sistema de Limpeza Urbana do Município de São Paulo é o conjunto integrado pelo Poder Público, pelos usuários, pelos operadores, pelo órgão regulador, pelos bens e processos que, de forma articulada e inter-relacionada, concorrem para a oferta à coletividade dos serviços de limpeza urbana no Município de São Paulo, conforme Lei nº. 13.478, de 30 de dezembro de 2002, suas modificações e legislação complementar.

No âmbito do Sistema de Limpeza Urbana, são considerados Usuários:

- O munícipe-usuário, entendido como a pessoa física ou jurídica que gerar resíduos ou auferir proveito decorrente da prestação dos serviços de limpeza urbana;
- A pessoa jurídica responsável pela coleta, remoção e triagem de resíduos, em relação aos operadores de tratamento e destinação final;
- A Prefeitura Municipal de São Paulo, representando a coletividade ou parte dela.

Os serviços que integram o Sistema de Limpeza Urbana do Município de São Paulo compreendem as seguintes atividades:

- A coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos de qualquer natureza;
- A varrição e asseio de vias, túneis, abrigos, monumentos, sanitários, viadutos, elevados, escadarias, passagens, vielas, praças, mercados e demais logradouros públicos;
- A raspagem e remoção de terra, areia e quaisquer materiais carregados pelas águas pluviais para as ruas e logradouros públicos pavimentados;
- A desobstrução de bueiros, bocas-de-lobo, poços de visita, galerias pluviais e correlatos;

- A implantação e operação de transbordo e transferência, bem como de unidades de processamento, tratamento e destinação final;
- A limpeza de ruas e logradouros públicos onde se realizem feiras públicas e outros eventos de acesso aberto ao público;
- Os serviços de conservação de áreas verdes de domínio público;
- A capinação, a raspagem, o sacheamento e a roçada, bem como o acondicionamento e coleta dos resíduos provenientes dessas atividades, visando à salubridade ambiental e a promoção da estética urbana do município;
- A implantação e operação de sistemas de triagem e separação dos resíduos sólidos;
- A limpeza de áreas e tanques de contenção de enchentes.

Considera-se Operador do Sistema de Limpeza Urbana toda pessoa jurídica que explore economicamente os serviços de limpeza urbana ou quaisquer das atividades que lhe são inerentes. Estes operadores se dividem em:

- Concessionários: os operadores que contratarem com a administração pública a prestação, por sua conta e risco, dos serviços divisíveis de limpeza urbana em regime público, mediante concessão;
- Permissionários: os operadores que, mediante permissão, prestarem os serviços divisíveis de limpeza urbana em regime público;
- Autorizatórios: os operadores que, mediante autorização, prestarem os serviços de limpeza urbana em regime privado;
- Credenciados: os operadores que contratarem com a administração pública a prestação dos serviços indivisíveis de limpeza urbana em regime de empreitada regida pela lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e obtiverem o credenciamento perante o órgão regulador.

No âmbito do Sistema Municipal de Limpeza Urbana, são serviços prestados em regime público aquelas atividades que em função de sua essencialidade e relevância para o cidadão, para o meio ambiente e para a saúde pública, o Poder Público Municipal obriga-se a assegurar a toda sociedade, no território do Município com observância de metas e deveres de universalização, continuidade, qualidade, generalidade, proteção ambiental e abrangência.

Segundo sua natureza, os serviços de limpeza urbana prestados em regime público classificam-se em:

- Serviços Divisíveis,
- Serviços Indivisíveis Essenciais e
- Serviços Indivisíveis Complementares.

4.1 - A Estrutura dos Contratos dos Serviços Divisíveis

Serviços Divisíveis poderão ser executados pela Prefeitura, direta ou indiretamente, ou delegados aos particulares, em regime de concessão ou permissão, serviços estes que integram as atividades de coleta, transporte, tratamento e destinação final de:

- I – Resíduos sólidos e materiais de varredura residenciais;
- II – Resíduos sólidos domiciliares não residenciais, assim entendidos aqueles originários de estabelecimentos públicos, institucionais, de prestação de serviços, comerciais e industriais, entre outros, com características de Classe II, conforme NBR 10004 da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, até 200 (duzentos) litros por dia;
- III – Resíduos inertes, caracterizados como Classe II B pela Norma Técnica referida acima, entre os quais entulhos, terra e sobras de materiais de construção que não excedam a 50 (cinquenta) quilogramas diários, devidamente acondicionados;
- IV – Resíduos sólidos dos serviços de saúde;
- V – Restos de móveis, de colchões, de utensílios, de mudanças e outros similares, em pedaços, até 200 (duzentos) litros;
- VI – Resíduos sólidos originados de feiras livres e mercados, desde que corretamente acondicionados;
- VII – Outros que vierem a ser definidos pelo órgão regulador.

Observadas a já citada Lei Municipal nº. 13.478 e suas alterações, e no que couber, as disposições das Leis Federais nº. 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e nº 9.074, de 7 de julho de 1995, a Prefeitura de São Paulo contratou em Regime de Concessão os serviços divisíveis de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos domiciliares e de saúde da cidade de São Paulo.

Para a execução dos Serviços Divisíveis de Limpeza Urbana o Município foi demarcado em áreas geográficas distintas 2 (dois) agrupamentos, cada qual delimitado por um conjunto de Subprefeituras, identificados como Agrupamento Sudeste e Agrupamento Noroeste.

O contrato de concessão do agrupamento Sudeste foi firmado em outubro de 2004, com a EcoUrbis Ambiental S/A empresa privada distinta constituída para este fim específico, com duração de 240 (duzentos e quarenta) meses, sob nº. 26/SSO/04.

O contrato de concessão do agrupamento Noroeste foi firmado em outubro de 2004, com a LOGA - Logística Ambiental de São Paulo S/A, empresa privada distinta constituída para este fim específico, com duração de 240 (duzentos e quarenta) meses, sob nº. 27/SSO/04.

Dentre as obrigações da Concessionária destacam-se as seguintes entre outras:

- Prestar serviços observando: regularidade, eficiência, preservação do meio ambiente, universalidade, transparência, participação do munícipe-usuário no controle e fiscalização, modernidade, segurança; atualidade, generalidade, cortesia, modicidade tarifária e continuidade dos serviços;
- Realizar obras de construção, ampliação, modernização e manutenção da infraestrutura, incluindo projeto executivo, fornecimento e implantação de equipamento e instalações, com destaque a novo aterro sanitário;
- Prover os investimentos necessários;
- Garantir a destinação final dos resíduos;

- Prestar todas as informações vinculadas ao contrato;
- Assumir contratos anteriores da SES - Secretaria Municipal de Serviços associados ao escopo;

4.2 - A Estrutura dos Contratos dos Serviços Indivisíveis

Os Serviços Indivisíveis são executados por meio de contratos, distribuídos em dois Agrupamentos, Região Noroeste e Região Sudeste, com as seguintes atribuições:

4.2.1 - Serviços Rotineiros:

- Varrição manual de vias, logradouros públicos, calçadas e feiras – livres;
- Coleta e transporte de resíduos sólidos de varrição;
- Lavagem de feiras – livres, vias e logradouros;
- Operação centro.

4.2.2 - Serviços não Rotineiros:

- Raspagem de terra das sarjetas, varrição e limpeza de vias e logradouros públicos;
- Capinação manual em guias e sarjetas (exceto áreas ajardinadas), roçagem nas estradas municipais e avenidas onde não exista calçada, pintura de meio-fio, muros e demais elementos afins e correlatos, remoção de faixas e cartazes, limpeza de áreas internas e externas de núcleos habitacionais de difícil acesso (favelas);
- Coleta manual e/ou mecanizada inclusive transporte e disposição no destino final, de entulho com ou sem terra, ou materiais diversos;
- Limpeza e lavagem especial de monumentos públicos;
- Coleta e transporte de galhos, troncos, restos de móveis, colchões, animais mortos de médio e grande porte e outros objetos;
- Varrição mecanizada de vias públicas;
- Lavagem especial de equipamentos públicos;
- Serviços complementares de limpeza.

4.3 - Grandes Geradores

Conforme a Lei nº 14.973, de 11 de setembro de 2009, Grandes Geradores de Resíduos Sólidos são:

I - Os proprietários, possuidores ou titulares de estabelecimentos públicos, institucionais, de prestação de serviços, comerciais e industriais, entre outros, geradores de resíduos sólidos caracterizados como resíduos da Classe II, pela NBR 10.004, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, em volume superior a 200 (duzentos) litros diários;

II - Os proprietários, possuidores ou titulares de estabelecimentos públicos, institucionais, de prestação de serviços, comerciais e industriais, dentre outros, geradores de resíduos sólidos inertes, tais como entulho, terra e materiais de

construção, com massa superior a 50 (cinquenta) quilogramas diários, considerada a média mensal de geração, sujeitos à obtenção de alvará de aprovação e/ou execução de edificação, reforma ou demolição;

III - Os condomínios de edifícios não residenciais ou de uso misto, cuja soma dos resíduos sólidos, caracterizados como resíduos Classe II, pela NBR 10.004, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, gerados pelas unidades autônomas que os compõem, seja em volume médio diário igual ou superior a 1.000 (mil) litros;

Conforme Decreto 51.907 de 5 de novembro de 2010, que estabelece prazos e Normas para cadastramento, os Grandes Geradores terão que atender:

Art. 1º. Os Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, assim definidos nos termos da legislação municipal vigente, não cadastrados perante a Autoridade Municipal de Limpeza Urbana - AMLURB, deverão promover, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data da publicação deste decreto, o respectivo cadastramento, de acordo com as disposições previstas no Decreto nº 45.668, de 29 de dezembro de 2004, com as alterações introduzidas pelos Decretos nº 46.004, de 29 de junho de 2005, e nº 48.251, de 4 de abril de 2007, em cumprimento à obrigação estabelecida no artigo 140 da Lei nº 13.478, de 30 de dezembro de 2002.

Art. 2º. Em atendimento ao disposto no artigo 141 da Lei 13.478, de 2002, os Grandes Geradores de Resíduos Sólidos deverão contratar os autorizatários para a execução dos serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos gerados, mantendo via original do contrato à disposição da fiscalização.

§ 1º. Os Grandes Geradores de Resíduos Sólidos deverão, ainda, manter em seu poder e à disposição da fiscalização registros e comprovantes de cada coleta feita, da quantidade coletada e da destinação dada aos resíduos, bem como as respectivas notas fiscais originais.

§ 2º. A relação completa dos autorizatários mencionados no “caput” deste artigo deverá constar da lista publicada por SES/ AMLURB no Portal da Prefeitura do Município de São Paulo na Internet.

§ 3º. SES/AMLURB deverá disponibilizar, ainda, no Portal da Prefeitura do Município de São Paulo na Internet, a relação dos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos cadastrados e os respectivos autorizatários contratados.

§ 4º. Os autorizatários deverão informar, em local específico do Portal da Prefeitura do Município de São Paulo na Internet, a relação dos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos contratantes para os efeitos de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos gerados, nos termos do artigo 141 da Lei nº 13.478, de 2002.

4.4 - Situação Atual dos Resíduos Inertes

Resíduos inertes, conforme classificação da ABNT (Classe II B), são os resíduos que não tiverem nenhum de seus constituintes solubilizados a concentrações superiores aos padrões de potabilidade de água, excetuando-se aspecto, cor, turbidez, dureza e

sabor, dentre essa classificação encontram-se os resíduos de construção civil e demolição (RCCD).

Na cidade de São Paulo, a lei proíbe a deposição de entulho em vias e logradouros públicos e permite que cada imóvel gerador encaminhe o máximo de 50 kg de entulho por dia para ser recolhido pela Prefeitura através da coleta domiciliar convencional, desde que os resíduos estejam devidamente acondicionados. Outra opção é encaminhar o entulho para os ECOPONTOS que são unidades para o descarte gratuito diário de até 1m³ (um metro cúbico) de entulhos, madeiras, podas de árvores e grandes objetos. Atualmente existem 86 Ecopontos, sendo, 41 nas regiões Sul e Leste e 45 nas regiões Norte, Centro e Oeste.

Na medida em que são geradas quantidades superiores à estabelecida em lei, o gerador é o responsável pela remoção e pela destinação do entulho. Portanto, se faz necessário contratar o serviço legalizado de transportadores que operam com caçambas.

A nova política de gestão dos resíduos da construção civil da Prefeitura de São Paulo é implementada pelo Plano Municipal de Gestão Sustentável de Entulho. O Plano - que já atende as novas diretrizes da Resolução nº 307/ 2002 do CONAMA, Conselho Nacional de Meio Ambiente - está aumentando a oferta de áreas para deposição regular dos resíduos da construção e demolição de pequenos a grandes geradores, além de facilitar e incentivar a reciclagem desses materiais.

Pela resolução do CONAMA, as construtoras devem adotar programas de gestão de resíduos e apresentá-los à Prefeitura no processo de licenciamento de obras de construção civil.

O cadastro dos operadores do Sistema de Limpeza Urbana do Município e o controle de transporte de resíduos – CTR eletrônico, uma das metas propostas pelo PGIRS, foi regulamentada pela Resolução 058/AMLURB/2015.

Esse novo sistema visa o controle da destinação dos resíduos da construção civil (RCCS) permitindo o rastreamento desde o gerador até a unidade de destinação, com o objetivo de agilizar a troca de informações entre poder público e os operadores autorizados que prestam serviços de coleta e transporte de resíduos da construção.

4.5 - Situação Atual da Coleta Seletiva e das Centrais de Triagem

A primeira experiência de coleta seletiva na cidade de São Paulo data do início da década de 1.990, quando foram criados 25 roteiros da coleta porta a porta em bairros das regiões oeste e sul e instalados 15 Postos de Entrega Voluntária – PEVs, espalhados pela cidade. O produto da coleta, em torno de 500 kg/dia, era encaminhado para um Centro de Triagem de Materiais Recicláveis, e representava cerca de 0,003% do lixo domiciliar coletado em São Paulo, à época.

Durante a década de 90, não houve investimento nessa área, permanecendo o programa implantado experimentalmente e, portanto, os resultados foram praticamente os mesmos alcançados no início.

Em 2003, foi criado o Programa de Coleta Seletiva Solidária, prevendo a implantação de Centrais de Triagem de Materiais Recicláveis pela Prefeitura com a participação de cooperativas de catadores, responsáveis pela operação das Centrais e pela comercialização dos materiais recicláveis.

O Programa de Coleta Seletiva Solidária incentivou a formação de cooperativas. Para tanto, foram realizados cursos de capacitação em cooperativismo, manejo adequado dos resíduos sólidos, educação socioambiental e administração de cooperativas.

A instalação da Central de Triagem ficou a cargo da Prefeitura, podendo ser feita em imóvel próprio ou alugado, que passa por reforma para ser adaptado à finalidade pretendida. Os equipamentos principais, tais como, mesa de catação, prensas hidráulicas, balanças, são fornecidos juntos com as instalações. A Prefeitura arca também com o fornecimento de uniformes e de equipamentos de proteção individual e com as despesas de energia elétrica, água, imposto predial e aluguéis dos imóveis particulares.

O imóvel, as instalações, bem como, os equipamentos, são fornecidos em regime de cessão de uso (Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis) a título precário e gratuito, destinados exclusivamente ao Programa Socioambiental Cooperativa de Catadores de Materiais Recicláveis.

A Central de Triagem da Mooca, inaugurada em fevereiro de 2003, foi a primeira desse programa, cujo objetivo é o aproveitamento de materiais descartados no lixo, reduzindo a quantidade de resíduos a serem tratados ou destinados aos aterros, bem como gerar trabalho e renda para os catadores, que, em sua maioria, trabalham na informalidade.

Para abastecer as centrais com materiais recicláveis a Prefeitura utiliza duas formas: a coleta diferenciada realizada pelas concessionárias dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos, caminhões compactadores e a coleta solidária realizada pelas cooperativas responsáveis pelas centrais com caminhões alugados pela PREFEITURA exclusivamente para esse fim.

Atualmente dos 96 distritos existentes no Município de São Paulo, 84 são contemplados pela Coleta de Materiais Recicláveis realizadas pelas Centrais e pelas Concessionárias, ficando a sua coordenação sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Serviços, por intermédio da Autoridade Municipal de Limpeza Urbana – AMLURB, estabelecendo normas e procedimentos para sua implementação, gestão, fiscalização e controle.

O Programa de Coleta Seletiva da Prefeitura de São Paulo conta atualmente com 22 Centrais de Triagem que possibilitam a geração de renda, emprego e inclusão social para cerca de 1.000 pessoas, de 22 cooperativas conveniadas, que estavam à margem da sociedade. A importância do programa não se restringe ao seu caráter social, afinal de contas, a preocupação ambiental acompanha as diretrizes que norteiam a coleta seletiva.

5 - ESCOPO DOS SERVIÇOS

A PMSP, por meio do presente certame licitatório, está contratando a Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Natureza Consultiva para a execução de ações necessárias ao cumprimento das metas e ajustes do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PGIRS, contemplando as atividades a seguir:

5.1 - Levantamento da situação atual das metas definidas no PGIRS sob os aspectos: técnicos, qualitativos e quantitativos;

5.2 – Diagnóstico e Análise da situação frente às metas do PGIRS, bem como a demanda atual do Sistema de Limpeza Urbana;

5.3 - Concepção, Elaboração e Programação de Medidas Corretivas para cumprimentos das Metas do PGIRS, contemplando a inserção de eventuais medidas por conta de demanda atual do Sistema de Limpeza Urbana e eventuais ajustes das metas em consonância com as diretrizes institucionais da AMLURB;

5.4 - Concepção, Elaboração e Programação de Ações de Controle, com índices de aferição para cumprimento das metas do PGRI contemplando integralmente as questões de:

- Sustentabilidade técnica e econômica (receitas existentes e outras possíveis, custos de mercado e planejamento orçamentário);
- Infraestrutura do Sistema; educação ambiental e comunicação social; estruturação dos contratos dos fornecedores; relacionamentos institucionais (governamentais e privados);
- Normatização e regulação de atividades privadas (grande gerador de resíduos domiciliares e de resíduos inertes);
- Desenvolvimento tecnológico (vigente e projeções); redução de massa; resíduos de serviço de saúde;
- Resíduos industriais; e demais resíduos contemplados no PGIRS;

5.5 – Aprimoramento do Sistema de Gestão de Informações, com a consolidação de todos os dados envolvidos nestes trabalhos, incluindo os índices de aferição;

5.6 - Promover a Capacitação Profissional para condução futura dessas ações pela própria AMLURB, considerando o Concurso Público a ser realizado, cuja autorização do Senhor Prefeito, foi publicada no DOM de 06/11/2015.

Estas atividades deverão ser desenvolvidas conforme áreas de atuação e especialização das equipes conforme distribuição do Anexo II – Orçamento de Referência, sendo as principais atribuições:

- Coordenação Geral: Responsável pela integração de todos os trabalhos das equipes e inter-relacionamento das atividades desenvolvidas junto a direção da AMLURB;
- Coordenadoria de Planejamento e Controle: Responsável pela concepção, implantação e manutenção do planejamento e controle de todas as atividades;
- Coordenadoria Operacional de Atividade Direta: Responsável pelos serviços integrantes do Sistema de Limpeza Urbana, onde a AMLURB atua diretamente junto aos Prestadores de Serviços contratados;
- Coordenadoria Operacional de Atividade Indireta: Responsável pelas atividades onde a AMLURB atua junto aos Órgãos e Entidades de Direito Público e Privado, exercendo a função de regulação e/ou normatização.

6 - PRODUTOS

Os seguintes produtos e documentos deverão ser entregues ao longo do futuro Contrato, devendo ser de domínio técnico e de propriedade do AMLURB:

6.1 - Relatório de Atividades

Documento de periodicidade mensal, emitido até o 10º dia do mês subsequente, que deverá relatar todas as atividades executadas no mês de referência, bem como os serviços acumulados desde o início do Contrato, indicando seus respectivos estágios de desenvolvimento. Este relatório servirá de base para a aprovação das medições por parte da Fiscalização.

6.2 - Relatórios Setoriais Específicos

Relatórios técnicos específicos, elaborados de acordo com a área de atuação, metas, estágio e natureza dos trabalhos.

6.3 - Relatórios de Ocorrências de situações atípicas ou emergenciais

Relatórios elaborados em função da detecção de ocorrências críticas, mencionando providências tomadas, devendo ser encaminhados à AMLURB em até 24 horas do evento.

6.4 - Relatório Final

A Contratada deverá elaborar Relatório Final, até 30 (trinta) dias corridos do final do prazo contratual, contendo todas as atividades executadas. Este material servirá de base para o aceite final dos trabalhos por parte da Fiscalização.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão medidos mensalmente por tarifas mensais, correspondentes aos serviços desenvolvidos associados aos respectivos profissionais alocados no período.

As medições mensais do serviço, necessariamente, deverão conter os seguintes elementos:

- Relação nominal dos profissionais alocados, cargas horárias consumidas no período da medição e as acumuladas desde o início dos trabalhos;
- Identificação do posicionamento individualizado dos profissionais na estrutura dos trabalhos;
- Relação das atividades com os profissionais que as estão desenvolvendo;
- Indicação e descrição dos estágios de desenvolvimento da cada atividade do escopo.

8 - RECURSOS DE PESSOAL, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

São de inteira responsabilidade da Contratada o fornecimento, qualificação e quantificação dos recursos humanos e materiais, assim como dos demais itens contemplados pelo BDI como instalações, mobiliário, equipamentos, recursos de informática e outros, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos e cumprimento dos prazos previstos na contratação.

É de responsabilidade da Contratada o pleno cumprimento das leis e normas regulamentares da execução dos trabalhos e das condições de segurança, cabendo exclusivamente à Contratada a responsabilidade por ações trabalhistas, previdenciárias e/ou acidentárias promovidas por seus empregados ou prepostos.

Dentre os trabalhos de administração do Contrato, a Contratada deverá manter preposto responsável pela execução contínua dos serviços, o qual deverá atender de imediato às solicitações da Prefeitura.

Deverá ser garantido o acesso amplo da fiscalização pela Prefeitura, ou por pessoas por ela designadas, em todas as etapas da execução contratual.

9 - TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E DADOS

Integram as atividades a obrigatoriedade da transferência de tecnologia e métodos, através de documentos ou de treinamentos, destinados aos funcionários municipais envolvidos na execução dos trabalhos.

Quanto ao sigilo e direito de uso das informações, todos os dados e produtos serão de propriedade da PMSP, sendo terminantemente vedada à Contratada sua utilização para finalidades que não estejam previstas no desenvolvimento das atividades do escopo, ou seu fornecimento a terceiros.

Toda a comunicação e transferência de dados, documentos e produtos entre a PMSP e a Contratada deverão ser formalizadas, ou seja, escrita e com adequado controle de tramitação.

EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 02/SES/15
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2015-0.288.624-0
ANEXO II - ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA
FORMULÁRIO DA PROPOSTA COMERCIAL
PRAZO = 24 MESES
HORAS/MÊS = 160 HORAS
Po: julho/15

ITEM (SIURB)	DESCRIÇÃO	RECURSOS HUMANOS (h)				PMSP			PROFONENTE	
		Coordenação Geral	Coordenação de Planejamento e Controle	Coordenação de Atividade Direta	Coordenação Operacional de Atividade Indireta	TOTAL DE HORAS	CUSTO UNITÁRIO (R\$)*	TOTAL (R\$)	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
01120	Coordenador Geral	1	1	1	1	3.840	290,2274	1.114.473,22	-	-
01115	Coordenador Setorial	1	1	1	1	11.520	289,8295	3.338.835,84	-	-
01110	Consultor	1	1	1	1	3.840	308,0699	1.182.988,42	-	-
01124	Prof. Nível Sup. Sênior	3	3	3	3	38.400	170,1499	6.533.756,16	-	-
01125	Prof. Nível Sup. Pleno	3	3	3	3	38.400	130,7528	5.020.907,52	-	-
01128	Prof. Nível Sup. Júnior	3	3	3	3	30.720	83,4137	2.562.468,86	-	-
01131	Tecnico Nivel Médio	2	2	2	2	26.880	49,8634	1.340.328,19	-	-
01135	Tecnologo	4	4	4	4	15.360	82,7317	1.270.758,91	-	-
01158	Desenhista Cadista	1	1	1	1	15.360	38,7094	594.576,38	-	-
01169	Secretária Jr.	1	1	1	1	3.840	38,6886	148.564,22	-	-
01177	Mensageiro	1	1	1	1	3.840	15,8697	60.939,65	-	-
TOTAIS RECURSOS HUMANOS :		4	13	23	10	192.000		23.168.597,37		

ITEM (SIURB)	DESCRIÇÃO	RECURSOS MATERIAIS				PMSP			PROFONENTE	
		Unidade	QUANTIDADE MENSAL EST.	QUANTIDADE TOTAL	CUSTO UNITÁRIO (R\$)*	TOTAL (R\$)	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)		
84010	Fotos Coloridas	un	250	6.000	0,9370	5.622,00	-	-		
84082	Cópia Xerox (preto)	un	600	14.400	0,2075	2.988,00	-	-		
94295	Carro Popular (50% op.)	h	800	19.200	32,2316	618.846,72	-	-		
TOTAIS RECURSOS MATERIAIS:						627.456,72				

CUSTO BÁSICO (RECURSOS HUMANOS + RECURSOS MATERIAIS)		R\$	PMSP	PROFONENTE
			23.796.054,09	R\$

COMPOSIÇÃO DO BDI		%	TOTAL (R\$)	%	TOTAL (R\$)
ESCRITÓRIO CENTRAL		16,53%			
LUCRO BRUTO		8,00%			
IMPOSTOS (COFINS, PIS, ISS)		8,65%			
BDI		37,80%	8.994.908,45		
PREÇO			32.790.962,54	R\$	-

(*) Tabelas de Custos Unitários SIURB - Data Base: Julho/2015

		EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº XX/SES/XX PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2015-0.288.624-0											
		ANEXO IV - CRONOGRAMA FINANCEIRO DE REFERÊNCIA											
		MESES											
ANO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
2.016					1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	10.936.000,00
2.017	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	16.404.000,00
2.018	1.367.000,00	1.367.000,00	1.367.000,00	1.349.962,54									5.450.962,54
Po - Julho/15													32.790.962,54
	VALORES EM R \$												

**EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 02/SES/15
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2015-0.288.624-0
ANEXO V - CAPACITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

ÍNDICES	PARÂMETROS
1- LIQUIDEZ	
1.1 - LIQUIDEZ CORRENTE $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$	≥ 1
1.3 LIQUIDEZ GERAL $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZAVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$	≥ 1
2- ESTRUTURA	
2.1 - GRAU DE ENDIVIDAMENTO $\frac{\text{PASS. CIRC.} + \text{PASS. NÃO CIRC.} + \text{DUPL. DESCONTADA}}{\text{ATIVO TOTAL}}$	$\leq 0,55$

1- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Exerc. de _____ (Fls. _____)

2- Patrimônio Líquido R\$ _____

3 Capital Social Integralizado em ___/___/___ R\$ _____ (Fls. _____)

[] DEFERIDO São Paulo, ___/___/___

[] INDEFERIDO (a) : _____

Obs.:

EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 02/SES/15
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2015-0.288.624-0

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º,
XXXIII,**
CF.

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

REF. : Concorrência nº 02/SES/15

A empresa, com
sede na, nº
....., C.N.P.J. nº, por intermédio
de seu representante legal portador(a) do R.G. 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 mantém menor de dezoito anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos em seu quadro de
empregados..

Ressalva: emprega menor, a partir dos quatorze anos, na condição de aprendiz (___)

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Observação:

- a) esta declaração deverá ser apresentada no original
- b) em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

**EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 02/SES/15
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2015-0.288.624-0**

ANEXO VII – Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

REF. Concorrência nº 02/SES/15

A empresa, com sede na, nº, C.N.P.J. nº, DECLARA, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

OBS.: esta declaração deverá ser apresentada no original.

EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 02/SES/15
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2015-0.288.624-0

ANEXO VIII – Modelo de Declaração sobre Tributos Municipais

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

REF. : Concorrência nº 02/SES/15

A empresa, com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., **DECLARA**, sob as penas da lei e por
ser a expressão da verdade, que não está cadastrada e não possui débitos junto à
Fazenda do Município de São Paulo.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

OBS.: esta declaração deverá ser apresentada no original.

EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 02/SES/15
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2015-0.288.624-0

**ANEXO IX – Modelo de Declaração da Disponibilização de Recursos
e do Pleno Conhecimento**

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

OBJETO :“. Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Natureza Consultiva para a execução de ações necessárias ao cumprimento das metas e ajustes do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PGIRS”

REF. Concorrência nº 02/SES/15

Processo nº 2015-0.288.624-0

A empresa, com sede na, nº, C.N.P.J. nº, DECLARA que disponibilizará recursos humanos, materiais, equipamentos e recursos de informática necessários à execução dos serviços, assim como, de que tem pleno conhecimento das condições locais e das características da prestação dos serviços, estando de acordo com os termos do presente Edital e seus Anexos, sujeitando-se incondicionalmente aos mesmos, bem como aos termos da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível / Cargo / Carimbo do CNPJ)

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada no original.

**EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 02/SES/15
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2015-0.288.624-0**

ANEXO X – Modelo de Carta de Credenciamento

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

REF. : Concorrência nº 02/SES/15

Prezados Senhores,

_____, C.N.P.J. nº _____,
(nome da empresa)
com sede na _____ nº _____,
(endereço)

no Município de _____, _____, neste ato representada pelo(a)
(UF)

Sr.(a) _____, _____, **CRENCIA** o(a)
(nome) (cargo)

Sr.(a) _____ R.G. nº _____,
(nome)

maior de 18 anos de idade, brasileiro, _____, residente em
(profissão)

domiciliado na _____, nº _____, no Município de
(endereço.)

_____, _____, para representá-la na licitação em referência,
UF

promovida por essa Secretaria do Município de São Paulo, podendo para tanto interpor e desistir de recursos, tomar ciência e receber notificações, transacionar, assinar, ou declinar de assinar, atos e documentos.

São Paulo, de _____ de 20__

nome:

R.G.:

Testemunhas:

nome:

R.G.:

End.:

nome:

R.G.:

End.:

EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 02/SES/15
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2015-0.288.624-0

ANEXO XI – Diretrizes Básicas de Segurança do Trabalho

1. GERAL

- 1.1. Estas Diretrizes Básicas destinam-se a instruir a Empresa Contratada da PMSP para prestação de serviços objeto do presente Edital, em aspectos relacionados a procedimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 1.2. A Contratada deve obedecer, na execução dos contratos às determinações da Lei 6.514, de 22/12/77, Capítulo V, Título 2, regulamentada pela Portaria 3.214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho.
- 1.3. Deverá a Contratada adotar as medidas necessárias destinadas a minimizar as probabilidades de ocorrerem acidentes envolvendo pessoas, propriedade ou bens, da Contratada da PMSP ou de terceiros.
- 1.4. Estas Diretrizes Básicas fazem parte integrante do Contrato.

2. PROGRAMA E FISCALIZAÇÃO

- 2.1. O programa de Segurança do Trabalho da Contratada poderá ser solicitado pela Fiscalização, analisado e ser objeto de recomendação de aperfeiçoamentos.
- 2.2. Esta fiscalização será efetuada por órgãos especializados em Segurança do Trabalho, prepostos da PMSP, que verificarão, em inspeções periódicas, o cumprimento das determinações relativas à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 2.3. As recomendações da Fiscalização serão comunicadas pela PMSP devendo ser prontamente acatadas e implementadas sob inteira responsabilidade e ônus da Contratada.
- 2.4. No caso das recomendações decorrentes das fiscalizações não serem acatadas pela Contratada e as irregularidades apontadas não serem sanadas nos prazos concedidos, os trabalhos poderão ser suspensos pela PMSP, não eximindo a Contratada das obrigações e penalidades constantes das cláusulas contratuais referentes aos prazos e multas.

3. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

3.1. Serão registrados no Cadastro de Fornecedores da PMSP os acidentes que ocorrerem com funcionários da Contratada, nos casos em que a avaliação global do ocorrido, efetuada em conjunto pelo órgão responsável pela Engenharia e Segurança do Trabalho e pela própria Contratada, venha a comprovar culpa ou negligência por parte da mesma.

3.1.1. Na avaliação global do ocorrido serão consideradas as ações de prevenção de acidentes que a Contratada tenha efetiva condição de tomar.

3.1.2. Quando cabível, a Contratada deverá atender ao disposto nas Normas Regulamentadoras nºs 4 e 5 da Portaria 3.214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho, mantendo um serviço especializado em Engenharia de Segurança, assim como uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

3.2. A Contratada deverá enviar, sempre que for convocada, um representante às reuniões específicas com a Prefeitura, a fim de esclarecer e detalhar quais as medidas de Engenharia de Segurança do Trabalho aplicáveis aos serviços deste Edital.

3.3. Antes do início da execução do Contrato, a Contratada apresentará, por escrito, à PMSP os dados do profissional responsável pelos Trabalhos e que será credenciado para entendimento com a mesma.

3.4. Os funcionários da Contratada que executarem os serviços devem:

- Estar aptos e preparados a desenvolver as tarefas afetas à função delegada;
- Possuir treinamento prático para a prestação de primeiros socorros;
- Possuir treinamento prático relativo ao uso correto dos agentes extintores de incêndio;
- Estar aptos a utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;
- Ter sido submetidos a exame periódico de saúde, de acordo com a legislação vigente.

3.5. Transportes

3.5.1. Durante os trabalhos deverá haver um rigoroso controle sobre as operações de carga e transporte de qualquer natureza, para evitar acidentes.

- 3.5.2.** Somente será permitido o transporte de pessoal através de veículos próprios para esse fim que não ofereçam possibilidade de queda ou outros riscos ao pessoal transportado.

3.6. Higiene do Trabalho

- 3.6.1.** Quando cabível, os canteiros de serviços deverão dispor de instalações sanitárias, água potável e condições de conforto para os empregados observando-se a legislação vigente.

- 3.6.2.** Especial atenção deve ser dada pela Contratada à higiene dos alojamentos, vestiários, refeitórios e aos aspectos de Engenharia Sanitária, no desempenho de suas atividades.

3.7. Comunicação de Acidente

- 3.7.1.** Em caso de acidentes, a PMSP, deverá ser imediatamente avisada.

- 3.7.2.** O fornecimento de informações sobre os acidentes aos órgãos de divulgação em massa é privativo da PMSP.

4. SISTEMAS DE PROTEÇÃO E OBRIGAÇÕES DOS ENVOLVIDOS COM O TRABALHO

- 4.1.** A Contratada deverá prever a utilização intensiva de equipamentos de proteção coletiva (EPC) e proteção individual (EPI) de acordo com as normas e legislação pertinentes ao assunto, previstas pelo Ministério do Trabalho.

- 4.2.** Igualmente caberá a Contratada a observância das referidas normas e legislação no que se refere às instruções, comunicações e proibições a seus funcionários, visando o cumprimento integral das determinações relativas a segurança e higiene do trabalho.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1.** A PMSP se reserva o direito de fazer outras exigências à Contratada com respeito à Segurança do Trabalho inclusive considerando eventuais alterações contratuais, sempre que julgue necessário para proteção de pessoas, propriedade ou bens.

EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 02/SES/15
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2015-0.288.624-0
ANEXO XII – Minuta do Contrato

TERMO DE CONTRATO n.º.

EDITAL DE CONCORRENCIA n.º 02/SES/15

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2015-0.288.624-0

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

VALOR : R\$ ().

OBJETO: “Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Natureza Consultiva para a execução de ações necessárias ao cumprimento das metas e ajustes do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PGIRS”

Aos ____ dias do mês de _____ do ano dois mil e _____, nesta Capital, na sede da **AUTORIDADE MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – AMLURB situada na rua Azurita, nº 100, Canindé, São Paulo, SP, neste ato** representada pelo Presidente da AMLURB Senhor (qualificação) doravante designada simplesmente **CONTRATANTE** e do outro a empresa _____, com sede na _____, nº _____ – _____ – CEP _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, por seu (representante legal) _____, Sr.(a) _____, portador(a) do R.G nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, doravante simplesmente designada **CONTRATADA**, resolvem ajustar o presente Contrato, que se regerá pelas disposições da Lei Municipal n.º 13.278 de 07 de janeiro de 2002, do Decreto Municipal n.º 44.279 de 24 de dezembro de 2003 e Decreto 56.633 de 23 de novembro de 2015, da Lei Federal n.º 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal n.º 8.883/94 e 9.648/98, das demais normas aplicáveis à espécie e pelas seguintes cláusulas e condições específicas: **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO**

1.1. Constitui objeto deste Contrato a “Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Natureza Consultiva para a execução de ações

necessárias ao cumprimento das metas e ajustes do Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PGIRS”

- 1.2. A CONTRATADA fica obrigada a prestar os serviços, ora contratados, de acordo com as exigências contidas no Edital, Termo de Referência e demais anexos, proposta e demais elementos que compõem o Processo Administrativo mencionado no preâmbulo, os quais passam a integrar este Instrumento.
- 1.3. Farão parte, também, deste Contrato, mediante termo aditivo, quaisquer modificações que venham a ocorrer.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 2.1. Os serviços serão executados no regime de execução indireta, na modalidade de empreitada por preços unitários.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATUAL E DOS RECURSOS

- 3.1. O valor do presente Contrato é de R\$...... (.....).
- 3.2. As despesas correspondentes onerarão a dotação orçamentária n.º do orçamento vigente, suportadas pela Nota de Empenho n.º, no valor de R\$(.....).
- 3.4. Quando da mudança do exercício financeiro, será observado o princípio da anualidade orçamentária.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

- 4.1. O prazo para execução dos serviços, objeto deste Contrato, será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da “Ordem de Início dos Serviços”, emitida pela AMLURB, podendo ser prorrogado por iguais ou menores períodos, observado o limite legal, a critério da Administração.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS E DOS REAJUSTES

- 5.1. O preço para execução dos serviços, objeto do presente Contrato, é o preço ofertado pela licitante e remunerará a execução dos serviços, compreendendo todos os custos com mão de obra, equipamentos, materiais, transporte, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais despesas necessárias a sua correta execução de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à CONTRATADA além do preço proposto.
- 5.2. Para fins de reajustamento, em conformidade com o artigo 3º, parágrafo

1º da Lei Federal nº 10.192/2001, o Io (índice inicial) e o Po (preço inicial) terão como data base aquela correspondente à data limite para apresentação da proposta conforme Decreto nº 48.971 de 27 de novembro de 2007

5.3 As condições de reajustamento poderão ser alteradas em face superveniência de normas federais ou municipais aplicados a matéria.

5.4 Os preços ofertados somente poderão ser reajustados após 1 (um) ano de sua vigência, contados da data limite para apresentação da proposta, mediante a utilização do índice IPC-FIPE, conforme Decreto 53.841/13 divulgado pela PMSP, através de Portaria da Secretaria Municipal de Finanças, vedado qualquer reajuste com prazo inferior a 1 (um) ano

CLÁUSULA SEXTA – DAS MEDIÇÕES

6.1. Os serviços serão medidos mensalmente, através dos critérios básicos definidos no Anexo I - Termo de Referência.

6.2. O requerimento de medição deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- cópia do Contrato;
- memória de cálculo;
- demais documentos relacionados no item 6.3 deste Termo.

6.3. A CONTRATADA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento para verificação pela CONTRATANTE do cumprimento dos encargos sociais, trabalhistas e fiscais pela CONTRATADA, em conformidade com os dispositivos do Decreto 54.873/14, regulamentado pela Portaria SF 92/2014, a Contratada deverá obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ (para atuação doprocesso);
- Nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente; - na Nota Fiscal devem constar quantidade, período, valor unitário e totais;
- Cópia do contrato ou outro instrumento hábil equivalente e seus termos aditivos;
- Certidão negativa de débitos da Fazenda Municipal de São Paulo relacionada à atividade
- Certidão de Tributos Mobiliários da PMSP (se serviços);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (abrangendo o INSS);
- Certificado de Regularidade do FGTS – DRF;
- Demonstrativo de retenção dos impostos;
- Medições detalhadas que atestem a execução das obras ou serviços executados no período a que se refere o pagamento;
- Se outro Município, declaração do não cadastrado em São Paulo e que nada deve a Fazenda do Município de São Paulo;
- Se outro Município, certidão de cadastro do município;
- Outras certidões, conforme previsto no Contrato;
- Cópia da guia e quitação do FGTS – do mês anterior ou do mês;
- Cópia da guia e quitação do INSS – do mês anterior ou do mês;
- Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ou do mês;

6.4 Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/91, alterado pela Lei 9.711, de 20/11/98 e Instrução Normativa MF/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, será retido 11% (onze por cento) do valor da mão de obra constante na nota fiscal fatura, a ser recolhido em nome da Contratada.

OBS.: Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa

6.5. No processamento de cada medição deverá apresentar a Nota Fiscal de Serviços e será descontada a parcela correspondente ao ISS - Imposto Sobre Serviços, nos termos do Decreto 50.896, de 01 de outubro de 2009, relativo aos serviços executados.

6.5.1. Independentemente da retenção do Imposto Sobre Serviços, fica o responsável tributário obrigado a recolher o imposto integral, multas e demais acréscimos legais, na conformidade da legislação aplicável, eximida, neste caso, a responsabilidade de prestador de serviços.

6.6. Será efetuado desconto do Imposto de Renda, nos termos da Legislação em vigor.

6.7 Em caso de descumprimento do Inciso IX e § 1º, do artigo 1º da Portaria SF nº 92/14, a CONTRATANTE, analisará a hipótese de aplicação de multa na ordem de 2,5%(dois e meio por cento) do valor da respectiva medição.

- 6.7. A medição final dos serviços somente será encaminhada a pagamento quando resolvidas todas as divergências, inclusive quanto a atrasos e multas relativas ao objeto do Contrato.
- 6.8. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 6.9. A CONTRATADA é responsável pela correção dos dados apresentados, bem como por erros e omissões.
- 6.10. Por ocasião do pagamento final, a CONTRATADA fica obrigada a fazer a prova da quitação dos tributos exigidos pela legislação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente em uma das agências do Banco do Brasil S/A indicada pela CONTRATADA em 30 (trinta) dias corridos, contados da data do adimplemento de cada parcela, certificada pela Unidade Requisitante, observadas as disposições do Decreto nº 51.197 publicado no DOC em 23 de janeiro de 2010.e Portaria SF 045/94.
 - 7.1.1. Fica vedada a indicação de conta corrente de titular detentor de CNPJ diverso da CONTRATADA, ainda que de matriz ou filial.
- 7.2 Haverá compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, mediante requerimento a ser formalizado pela Contratada, nos termos da Portaria SF nº 05/2012.
- 7.3 Para fins de cálculo da compensação financeira, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu
- 7.4 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, nem implicará na aceitação dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1. A Fiscalização do presente Contrato será exercida pela Autoridade Municipal de Limpeza Urbana – AMLURB ou a quem ela designar.

- 8.2.** A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

- 9.1.** Ao final do objeto contratual, a CONTRATADA apresentará à Fiscalização um Relatório Final, abrangendo todos os serviços realizados, cujas as informações e forma de apresentação serão definidas pela Contratante, bem como repassará á PMSP toda a documentação relativa aos serviços prestados
- 9.2.** Caberá ao AMLURB aprovar os serviços concluídos, lavrando o respectivo “Termo de Recebimento Provisório”. O recebimento independente de notificação da Contratada deverá ser feito, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do término de todo os serviços, com a lavratura do Termo que será anexado ao Processo
- 9.3.** O Termo de Recebimento Definitivo deverá ser lavrado até 90 dias corridos, contados da lavratura do ‘Termo de Recebimento Provisório’.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10.1. Compete à CONTRATADA

- 10.1.1.** Manter durante toda execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas por ocasião do procedimento licitatório
- 10.1.2.** Assumir integral responsabilidade civil e penal, pela boa elaboração e eficiência dos serviços que executar, de acordo com o presente Termo e seus Anexos, bem como pelos danos decorrentes da realização dos referidos trabalhos, inclusive quanto a terceiros.
- 10.1.3.** Apresentar a competente Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, dentro de 15 (quinze) dias, contados da data da assinatura do Contrato, de acordo com a Resolução nº 425/98 - CONFEA.
- 10.1.4.** Apresentar cronograma físico-financeiro dos serviços, até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Início, para análise e aprovação da PMSP.
- 10.1.5.** Obedecer às exigências do CREA, bem como às prescrições das normas da ABNT e demais especificações e normas de execução dos serviços que a PMSP venha a exigir por razões de ordem técnica ou de conveniência à coletividade.
- 10.1.6.** Responder por quaisquer acidentes de trabalho na execução dos serviços contratados e uso indevido de patentes e/ou direitos autorais.

- 10.1.7. Participar obrigatoriamente de reuniões convocadas pela CONTRATANTE, mantendo-a informada permanentemente sobre o andamento dos serviços e, ainda, apresentar, se for o caso, os relatórios parciais e o final dentro dos prazos estabelecidos.
- 10.1.8. Comunicar à CONTRATANTE, todas as circunstâncias ou ocorrência que, constituindo motivos de força maior, impeçam ou venham a impedir a correta execução dos serviços.
- 10.1.9. Zelar pelo patrimônio Municipal, objeto do presente, assumindo responsabilidades pela sua integridade, responsabilizando-se pelos seus agentes ou por terceiros.
- 10.1.10. Manter seus veículos devidamente identificados, através de adesivo nas laterais, conforme o padrão e dimensões previamente aprovado pela Fiscalização.
- 10.1.11. Indicar o preposto que a representará durante a vigência do Contrato;
- 10.1.12. Indicar o Responsável Técnico.
 - 10.1.12.1. Caso a CONTRATADA venha a substituir o responsável técnico no decorrer da execução dos serviços, se obriga apresentar para aprovação prévia da AMLURB os dados e as qualificações técnicas do novo candidato, devendo ser observadas as condições estabelecidas no Edital
- 10.1.13. Atender todas as exigências contidas no Termo de Referência e Diretrizes Básicas de Segurança do Trabalho mesmo que não transcritas no presente Termo de Contrato.

10.2. Compete à **CONTRATANTE**

- 10.2.1. Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA.
- 10.2.2. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA.
- 10.2.3. Promover, com a presença da CONTRATADA, as medições dos serviços executados e encaminhar a mesma para pagamento.
- 10.2.4. Transmitir, por escrito, as instruções sobre modificações de planos de trabalho, projetos, especificações, prazos e cronograma.
- 10.2.5. Acompanhar os trabalhos, desde o início até a aceitação definitiva, verificando a perfeita execução e o atendimento das especificações, bem como solucionar os problemas executivos.
- 10.2.6. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que o regem.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA

- 11.1.** Para garantia ao perfeito cumprimento de todas as obrigações previstas neste Contrato, a CONTRATADA prestou caução, no valor de R\$ _____ (...), correspondente a 5% (cinco por centos) do valor integral do Contrato representada por(Garantia em qualquer das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações).
- 11.2.** A garantia e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à CONTRATADA e por todas as importâncias que, a qualquer título, forem devidas pela CONTRATADA à CONTRATANTE.
- 11.2.1.** A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato à Prefeitura do Município de São Paulo
- 11.3.** O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista no parágrafo anterior, deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas neste Contrato.
- 11.4** O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado aceito pela CONTRATANTE.
- 11.5** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (meio por cento) do valor da garantia contratual por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias.
- 11.6** Na hipótese de atraso superior a 10 (dez) dias, aplicar-se-á 2,5% (dois e meio por cento) do valor da garantia contratual.
- 11.7.** A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas neste Contrato.
- 11.8.** A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades acima previstas.
- 11.9.** Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução do Contrato e seus reforços serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA, nos termos do item 11.2 deste Termo.

- 11.10.** Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da caução deverá apresentar o seguinte documento:
- 11.11** Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA junto a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de São Paulo no pólo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;
- 11.12** Caso a Administração Pública Municipal figure no pólo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Súmula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

- 12.1.** A CONTRATADA além das sanções previstas no Capítulo IV, Seção II da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, estará sujeita ainda às seguintes multas, cujo cálculo tomará por base o valor contratado:
- 12.1.1.** Multa por dia de atraso em relação aos prazos fixados: 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor contratual;
- 12.1.2.** Multa pelo descumprimento de cláusula do escopo contratado: 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor contratual;
- 12.1.3.** Multa por desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato: 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor contratual;
- 12.1.4.** Multa pela inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual;
- 12.2.** A CONTRATADA estará sujeita ainda, às sanções penais previstas na Seção III do Capítulo IV da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 12.3.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.
- 12.4.** O pagamento da multa, que constituirá ônus exclusivo da CONTRATADA, não a liberará das respectivas obrigações e penalidades estabelecidas no Contrato.
- 12.5.** O valor da multa será atualizado monetariamente, nos termos da Lei nº 10.734/89, Decreto nº 31.503/92, e alterações subseqüentes.
- 12.6.** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da empresa apenada, caso não tenham sido descontados pagamentos

efetuados. Não havendo desconto nem pagamento, o valor das multas será cobrado judicialmente em processo de execução, assegurada a ampla defesa.

12.7. As multas poderão ser descontadas do pagamento devido ou por intermédio da retenção de créditos decorrentes do contrato até os limites do valor apurado, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal nº 44.279/2003

12.7.1 Sobre o valor das multas não pagas no prazo previsto neste item haverá a incidência de juros de mora, nos termos do disposto no artigo 406 do Código Civil Brasileiro.

12.8 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93, observado os prazos nele fixados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA RESCISÃO

13.1. Sob pena de rescisão automática, a CONTRATADA não poderá transferir ou subcontratar no todo ou em parte, as obrigações assumidas.

13.2. Constituem motivos para rescisão de pleno direito deste Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, aqueles previstos no artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, e parágrafo único do artigo 29 da Lei Municipal n.º 13.278/02.

13.2.1. Se a CONTRATADA interromper os trabalhos sem motivo justificado por mais de 10 (dez) dias consecutivos.

13.2.2. Quando ficar evidenciada a incapacidade técnica ou inidoneidade da CONTRATADA.

13.2.3. Se a CONTRATADA recusar-se a receber qualquer solicitação para execução dos trabalhos, previstos no Termo de Referência, insistindo em fazê-los com imperícia ou desleixo, e uso de técnica inadequada.

13.3. Na hipótese de rescisão administrativa, a CONTRATADA reconhece, neste ato, os direitos da CONTRATANTE, previstos no artigo 80 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

14.1. O Contrato poderá ser alterado conforme o disposto no artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, regendo-se os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços pelas disposições seguintes:

a) A CONTRATADA fica obrigada a aceitar pelos mesmos preços e nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que importem em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

- b) Os valores unitários para os serviços, quando não fixados no Contrato ou não integrantes de Tabela de Custos baixada pela PMSP, compor-se-ão por acordo entre as partes;
- c) Toda e qualquer alteração contratual deverá ser previamente justificada por escrito e autorizada por autoridade competente, devendo ser formalizada por “Termo de Aditamento” lavrado no processo originário;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FORÇA MAIOR E DO CASO FORTUITO

15.1. A ocorrência de caso fortuito ou força maior, impeditiva da execução do Contrato, poderá ensejar, a critério da CONTRATANTE suspensão ou rescisão do ajuste.

15.2. Na hipótese de suspensão, o prazo contratual recomeçará a correr, pelo lapso de tempo que faltava para sua complementação, mediante a expedição da Ordem de Reinício.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o foro da Fazenda Pública da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, mais precisamente o Juízo Privativo das Varas da Fazenda Pública, para dirimir eventual controvérsia decorrente do presente ajuste, o qual preterirá a qualquer outro, por mais privilegiado que possa se afigurar.

A CONTRATADA exibiu, neste ato, a Guia de Arrecadação n. _____, no valor de R\$ _____(_____), correspondente ao pagamento dos emolumentos referente à elaboração do Contrato, conforme estabelecido no Decreto vigente.

E, por estarem justas e contratadas, lavrou-se o presente Instrumento, em 4 (quatro) vias de igual teor e validade que, lidas e achadas conforme, vão assinadas e rubricadas pelas partes contratantes e testemunhas.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
R.G.:

Nome:
R.G.