



**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 023/2024**

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: **Contratação de empresa especializada em prestação de serviços contínuos de tratamento e destinação final de resíduos sólidos.**

**Período para apresentação da proposta: de 08/04/2024 a 15/04/2024.**

**1.** A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o e-mail: [consultapublica@cajamar.sp.gov.br](mailto:consultapublica@cajamar.sp.gov.br), conforme modelo abaixo:

**MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Nome da Empresa:</b>	
<b>E-mail institucional:</b>	
<b>E-mail pessoal:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>
<b>CNPJ Nº:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>
<b>Fone:</b>	<b>Fax:</b>

**2. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**4.1.** O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.

**4.2.** O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.

## TERMO DE REFERÊNCIA

**DEFINIÇÃO DO OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Contínuos de Tratamento e Destinação Final dos Resíduos Sólidos (Classe II-A – Domiciliares e Públicos); compreendendo o fornecimento de todos os materiais e a execução de todos os serviços.

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 Os serviços desta contratação são caracterizados como de engenharia, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3 O prazo de vigência da contratação será de 05 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 105 da Lei 14.133/2021, desde que observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 1.4 Os preços iniciais poderão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE (ou outro índice que venha a substituí-lo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

### 2. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 A contratação se dará sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço GLOBAL, utilizando a PREGÃO.
- 4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.3 Garantia da contratação.
  - 4.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## 5 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2 Início da execução dos serviços: imediata, após a emissão da ordem de serviço;

5.3 Os serviços serão medidos mensalmente; com base na fórmula:  $\{(Preço\ Unitário\ do\ Contrato) \times (Tonelada\ Coletada)\}$ ; conforme efetivamente os serviços forem executados e as medições forem atestadas pela Secretaria Gestora da avença (Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos).

5.4 A quantidade de resíduos recebida e destinada será apurada mediante a pesagem diária na Balança Rodoviária (devidamente instalada nas dependências da Unidade de Disposição Final). Os veículos responsáveis pela descarga do material coletado deverão ser pesados no momento da entrada (devidamente carregados) e no momento da saída (após a descarga).

5.5 A futura Contratada deverá apresentar os Tickets de Pesagem (ou documento equivalente); bem como o Certificado de Verificação emitido pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia).

5.6 A cada pesagem, serão emitidos 03 (três) vias do Ticket de Pesagem (com identificação do veículo, com sua marca e/ou modelo; e o número da placa; além de data, horário e resultado da pesagem).

5.7 A quantidade de resíduos recebida e destinada será calculada ao final de cada mês pela Secretaria Gestora; que efetuará a conferência entre os dados constantes dos relatórios de atividades e dos Tickets de Pesagem.

5.8 Atualmente a Prefeitura do Município de Cajamar mantém Contrato Administrativo de Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos Urbanos (*domiciliares, comerciais e públicos*) com a empresa Trail Infraestrutura Ltda. Como tais serviços são medidos e pagos através da fórmula:  $\{(Quantidade\ Total\ de\ Resíduos\ Transportados) \times (Distância\ da\ Destinação\ Final)\}$ ; a Municipalidade dará preferência aos Aterros Sanitários localizados num raio máximo de 40 km (quarenta quilômetros) do “*centro de massa*” do Município.

5.9 A Unidade de Aterro Sanitário deverá possuir Licença de Operação emitida pela CETESB, em nome da empresa Contratada; e utilizar técnicas de engenharia que atenda às exigências das autoridades de Meio Ambiente (ABNT NBR 8419/1992 (versão corrigida em 1996).

5.10 O sistema “Aterro Sanitário Classe II-A” destina-se ao recebimento, destinação e disposição final (ambientalmente adequada) dos resíduos sólidos urbanos (domiciliares, comerciais e públicos); e devem possuir diversas características como impermeabilização, geomembrana de PEAD, sistema de drenagem, tratamento de efluentes líquidos e gasosos e completo programa de monitoramento ambiental (ABNT NBR 8419/1992 (versão corrigida em 1996);

5.11 A futura Contratada deverá assegurar o adequado cumprimento das condicionantes estabelecidas quando do licenciamento inicial, de suas sucessivas renovações e em função das vistorias periódicas feitas pelas equipes técnicas dos órgãos de controle ambiental competentes, em especial aquelas afetadas ao programa de monitoramento da

qualidade ambiental (águas superficiais, subterrâneas, líquidos lixiviados, gases, ruídos, emissão de materiais particulados, etc.), ao monitoramento geotécnico (controle da estabilidade do maciço do aterro e de sua fundação) e todos os outros necessários e inerentes à operação do aterro sanitário (ABNT NBR 8419/1992 (versão corrigida em 1996).

5.12 Os serviços a serem prestados deverão obedecer rigorosamente às normas ambientais vigentes, devendo a contratada apresentar Licença Operacional emitida pela CETESB.

5.13 Os horários e as condições de operação do Aterro Sanitário deverão ser compatíveis com os do sistema de coleta de resíduos adotado pela Municipalidade, inclusive no que diz respeito àquela executada no período noturno, cabendo à empresa disponibilizar todos os meios necessários para a adequada, oportuna e eficaz realização das atividades de recepção, controle e aferição de massas; admissão dos veículos regularmente credenciados, para a função de coleta e/ou transporte e que estejam transportando cargas de natureza compatível com as condições estabelecidas no contrato, orientar o deslocamento dos veículos admitidos nas vias internas do empreendimento, até a frente de operação e durante as operações de descarga e saída.

5.14 Será da competência da empresa e de sua integral responsabilidade a eventual realização, no período noturno, das operações de espalhamento, compactação e capeamento dos resíduos descarregados nesse turno por veículos coletores.

## **6 DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

6.1 A demanda tem como base o estudo técnico realizado pela Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;

6.2 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **7 PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

7.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato.

## **8. GESTÃO DO CONTRATO**

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

8.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

8.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser

cumpridas de imediato;

8.5 Após a assinatura do contrato, a Municipalidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **9. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

9.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

9.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

9.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

9.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

## **10. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

10.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

10.2 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

## **11. DO GESTOR DO CONTRATO**

11.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

11.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que

ultrapassarem a sua competência;

11.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

11.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

11.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

11.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

11.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 12 RESPONSÁVEIS

12.1 Fiscal técnico:

**Titular:** Eng. Alexsandro Horikiri.

**Suplente:** Eng. Ricardo Silas Thomaz – Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos.

12.2 Fiscal administrativo:

**Titular:** Edson Victorelli de Oliveira – Agente Administrativo.

**Suplente:** Gabriel Escrovi dos Santos – Analista em Gestão Municipal.

## 2. 11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços **OU** o disposto neste item.

11.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,

11.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou  
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro - Cajamar/SP Telefone: +55 (11) 4446-0000

11.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

11.3. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

11.3.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

11.3.2. O contratado também apresentará, a cada entrega, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

11.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 90 (noventa) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

11.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

11.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

11.4.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#));

11.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

11.4.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.4.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

11.4.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados,

cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.4.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#));

11.4.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

11.4.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.6. Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

11.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

11.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

11.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

11.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na



execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

11.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

11.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

11.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

11.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#)).

11.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

11.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

11.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

11.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

12.1. O fornecedor será selecionado sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

12.2. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

12.2.1. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade ([art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021](#));

12.2.2. Valor global: conforme valor estimado da licitação.

#### Exigências de habilitação

12.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

12.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

12.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.6. **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

12.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

12.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

12.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 12.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 12.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 12.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 12.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 12.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 12.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 12.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei
- 12.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### Qualificação Econômico-Financeira

- 12.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 12.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 12.23. Qualificação Técnica
- 12.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 12.24.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante

acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

12.24.2. Prova de Registro do profissional sanitarista responsável pelo contrato no **CREA** ou **CAU**;

12.24.3. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação; por meio de apresentação de **Atestado** (s); expedido (s) por **Pessoa Jurídica de Direito Público** ou **Privado**, que totalizem 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado.

12.24.4. O (s) **Atestado** (s) exigido (s) no **item anterior**, deve (m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda o nome, endereço, telefone (e/ou fax) e e-mail do contato do emitente do **Atestado**; além da descrição dos serviços realizados e seu período da realização;

12.24.5. A Certidão de Acervo Técnico – CAT deverá referir-se às atividades técnicas que façam parte das atribuições legais do (s) profissional (is), sendo que somente serão aceitas as constantes do artigo 1º da Resolução nº 218 do CONFEA e pela Lei Federal nº 12.378 de 31 de dezembro de 2010 (CAU) e relacionadas à execução e/ou fiscalização dos serviços;

12.24.6. O (s) profissional(is) detentor(es) da CAT, deverá(ão) ter vínculo com a Licitante na data da apresentação da proposta. A comprovação de vínculo do(s) profissional(is) detentor(es) da CAT pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços

12.24.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

12.24.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12.24.9. Comprovação de que a empresa possui, na data da **Sessão Pública** desta licitação, em seu **Quadro Permanente; Engenheiros Sanitaristas** e/ou **Civis** com experiência na execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste certame; devendo a **Proponente** apresentar **Atestado** (s) fornecido (s) por **Pessoas Jurídicas de Direito Público** e/ou **Privado**; comprovando a experiência do profissional.

12.24.10. A comprovação do vínculo exigido no **anterior** poderá se dar através do **Contrato Social**; registro na **Carteira Profissional** (acompanhada do **Livro** ou **Ficha de Registro**); por **Contrato de Profissional Autônomo** (com caráter de permanência; sem natureza eventual ou precária, com prazo de vigência superior àquele previsto para a execução dos serviços licitados).

12.24.11. Os **Responsáveis Técnicos** deverão ficar disponíveis durante toda a execução contratual; sendo certo que, havendo necessidade de substituição de qualquer um deles, esta mudança se dará nos termos da legislação vigente.

12.24.12. Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

12.24.13. Licença de Operação expedida pela CETESB (Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental); a Autorização para receber resíduos provenientes de outro Município (expedida pela Administração do Município em que estiver localizada); e o Certificado de Aprovação de Destinação de Resíduos Industriais (CADRI) – referente à retirada e envio de chorume do reservatório para tratamento em unidade credenciada e igualmente licenciada pela CETESB.

12.24.14. Comprovação de que a empresa possui, Certificado de Regularidade no Cadastro Técnico Federal, emitido pelo IBAMA.

12.24.15. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

12.24.16. Declaração de que os serviços e materiais obedecerão às normas e especificações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas); das normas e orientações da CETESB; e outras do gênero – pertinentes à matéria ou, na inexistência dessas, às normas internacionais de referência.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **a) São obrigações do Município de Cajamar:**

Permitir o acesso de funcionários dos fornecedores às suas dependências para a entrega dos produtos e das Notas Fiscais/Faturas, no horário de funcionamento das Unidades;

Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos empregados dos fornecedores;

Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento do(s) produto(s), desde que cumpridas as exigências do presente termo;

Fiscalizar a execução do cumprimento do objeto, especialmente quanto à conferência das quantidades e qualidade dos produtos entregues, bem como, comunicar, formalmente ao fornecedor, a ocorrência de falhas consideradas de natureza grave durante a execução do fornecimento.

#### **b) São obrigações do FORNECEDOR:**

Manter durante toda a execução da avença, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do contrato; observar todo o conteúdo disposto no presente termo de referência, especialmente o disposto no item Condições de Fornecimento e especificações dos produtos;

Comunicar por escrito ao Município qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

Entregar os produtos na Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, sito a Praça José Rodrigues do Nascimento, 30, conforme solicitações, obedecendo prazo e formas ajustados.

#### **14. DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**

##### ***Cabe à Secretaria Gestora do Contrato***

14.1 Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o agente público, responsável pela gestão ou pela fiscalização do contrato, emitirá notificação escrita à CONTRATADA, para regularização da situação;

14.2 A notificação a que se refere o caput deste item, será entregue à CONTRATADA mediante recibo ou será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou, na sua impossibilidade, publicada em jornal de circulação no Município e fixado no quadro de avisos do Paço Municipal;

14.3 Não havendo regularização da situação por parte da CONTRATADA, em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação, a CONTRATANTE, deverá encaminhar à Diretoria de Licitações, Contratos e Logística, que, após a verificação da documentação, dará os devidos encaminhamentos para instaurar processo administrativo punitivo;

14.4 A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos encaminhará cópias dos documentos abaixo relacionados, à Secretaria de Administração:

- a) Documento dirigido à Diretoria de Licitações, Contratos e Logística relatando a ocorrência, as providências adotadas e os prejuízos causados à Administração Municipal pela inadimplência contratual;
- b) Documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, quando houver, tais como: Nota Fiscal, contendo o ateste de recebimento; Termo de recebimento dos produtos; Notificação da ocorrência encaminhada e não atendida; Cópia do AR ou publicação em jornal de circulação do município; laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou gestão e fiscalização do contrato;

#### **15. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção decorrente da infração fundamentando-se todas as situações nos artigos 137 e 139 da Lei nº 14.133/21, sendo registrado nos autos do processo assegurando o contraditório e a ampla defesa.

#### **16. AMOSTRAS**



16.1 Não se aplica;

## **17 PROVA CONCEITO**

17.1 Não se aplica;

## **18 SUSTENTABILIDADE**

18.1 A gestão de resíduos tem como objetivo gerenciar os resíduos gerados por uma determinada comunidade, seja ela urbana ou industrial, desde a sua geração até a sua destinação final. Esse processo envolve diversas etapas, dentre elas, tratamento e destinação final dos resíduos, que são tratados no processo em tela. Uma gestão de resíduos eficiente pode trazer inúmeros benefícios para o meio ambiente. Redução da poluição do ar e da água: O descarte inadequado de resíduos pode causar a contaminação do solo, da água e do ar, causando danos irreparáveis ao meio ambiente. Uma gestão de resíduos adequada e eficiente contribui para minimizar a poluição ambiental.

## **19 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos.

19.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**
- II) Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
- III) Programa de Trabalho: Contenção de encostas.
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
- V) Ficha orçamentária: 644.

Atenciosamente,

**Eng. Ricardo Silas Thomaz**

Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos

**Raul Lopes Cardoso**

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos