



## TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

Processo Administrativo nº 022205-0001

Aos 02 (dois) dias do mês de maio do ano de 2022, procedeu-se a abertura do processo nº. **022205-0001**. Com este fim e para constar, eu, Márcia da Silva Lima, lavrei o presente TERMO DE ABERTURA deste Processo Administrativo para a realização de Pregão Presencial, que tem como primeira folha a de nº 01, que corresponde a este termo.

*Márcia da Silva Lima*

**MARCIA DA SILVA LIMA**  
Chefe do Setor de Protocolo  
Portaria nº. 025/2021-GPSAL

Ofício nº \_\_\_\_/2022

Santo Antonio dos Lopes-MA, 27 de abril de 2022.

Ao  
Ilustríssimo Senhor  
EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA  
MD. Prefeito Municipal de Santo Antônio dos Lopes (MA)  
Nesta



Senhor Prefeito,

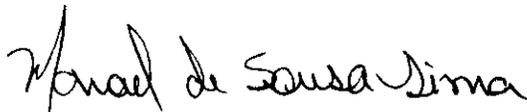
Informamos a vossa senhoria que realizamos planejamento para elaboração da planilha contendo a descrição e quantificação dos serviços necessários para o desenvolvimento das atividades precípuas exercidas por esta administração pública municipal para o exercício financeiro de 2022.

Para tanto, apresentamos em anexo a esta solicitação, o orçamento contendo as especificações e quantitativos dos produtos visando a futura e eventual Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município.

Diante do exposto, solicitamos a vossa senhoria, autorização ao setor competente para que sejam tomadas as providências necessárias para realização dos demais Atos Preparatórios para posterior instauração de Procedimento Licitatório objetivando a efetivação da despesa, conforme determina a legislação em vigor.

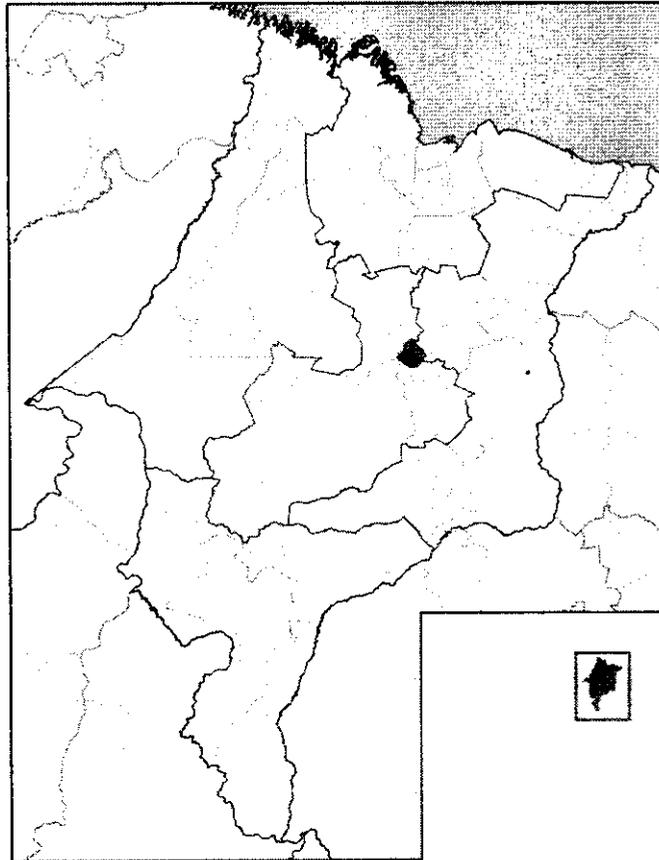
Por fim, esclarecemos que, após o cumprimento das demais formalidades legais inerentes à fase interna da licitação, em especial à realização das pesquisas de preços de mercado e a verificação quanto à existência de dotação orçamentária ou de sua dispensa nesta fase do procedimento, os autos deste processo administrativo deverão retornar à Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo para fins de elaboração do respectivo Termo de Referência, nos moldes da Lei Federal nº. 10.520/02, Decreto Municipal nº. 042/2018, Decreto Municipal nº. 047/2018 subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis à matéria.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, reiteramos nossos sinceros votos de apreço.

  
**MANOEL DE SOUZA LIMA**  
Sec. Mun. de Obras, Habitação e Urbanismo  
Port: nº 017/2021-GP-SAL

## MEMORIAL DESCRITIVO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VARRIÇÃO, COLETA E TRANSPORTE DO LIXO URBANO

### Introdução



### História

No ano de 1922, Antônio Pereira Lopes, querendo se livrar da seca que assolava o vizinho Estado do Piauí, mais precisamente a sua cidade de São Pedro e na esperança de encontrarem no solo das matas virgens terras férteis para propiciarem o sustento e a melhoria de seus dias chegaram na região maranhense chamada, na época, de Alto Mearim, ainda desconhecida e, portanto, desabitada, Antônio Pereira Lopes e seus familiares inicialmente, se fixaram na localidade e depois povoado de Lagoa Nova.

Esse descobridor valoroso, desbravador por natureza, iniciou seus trabalhos desenvolvendo suas atividades costumeiras de lavrador de roça, cultivando arroz, feijão, milho e, nas horas de folga, empreendendo caçadas; abriu caminhos e posteriormente os transformou em estradas, ligando diversos pontos circunvizinhos. E foi em uma dessa investidas que Antônio Pereira Lopes,

juntamente com seus três filhos, isto é, Evaristo Lopes, Antônio Filho, Libânio Lopes e o seu amigo Antônio Laborão o local do futuro povoado, depois chamado de Santo Antônio dos Lopes. A fundação desse povoado se deu em 21 de julho de 1922, precisamente pelos cinco supracitados piauienses, exemplos de coragem e de trabalho.

A origem do novo Santo Antônio dos Lopes desse nome está ligada ao nome do seu fundador Antônio e ao santo do mesmo nome, seu protetor. Daí o nome do povoado foi definitivamente denominado de Santo Antônio dos Lopes, encravado em terras do Município de Pedreiras, Estado do Maranhão. Já na condição de Distrito de Pedreiras, Santo Antônio dos Lopes foi desmembrado do referido município e alçado à condição de Município pelo Decreto-Lei nº 2.179, de 30 de dezembro de 1961, do Governador Newton de Barros Bello. E a sua emancipação legal ocorreu em 16 de janeiro de 1962.

Tem uma área de 712 km<sup>2</sup>; tem por limites os seguintes municípios: ao norte por Pedreiras e Lima Campos; ao sul por Dom Pedro; ao leste por Codó e Dom Pedro e a oeste por Joselândia, Presidente Dutra e Dom Pedro. Suas terras são do tipo massapé, não tem rio, mas os povoados “Pacas” e “Marianópolis” são banhados pelo Rio Mearim. Os demais, são servidos de açudes, poços artesianos e igarapés temporários, sendo os mais importantes “marimbondos” e “Insono”.

#### Economia

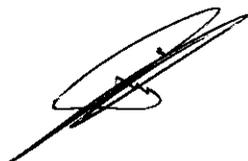
A economia da cidade era baseada exclusivamente na agricultura familiar de arroz, milho e feijão; na produção de cachaça e comércio de bens e serviços. Porém, nos dias atuais a cidade tem encontrada um novo horizonte econômico com o estabelecimento do Complexo Termelétrico Parnaíba, o que impactou diretamente a vida da população local. Tanto pela geração de emprego e renda, quanto pela vinda de diversas pessoas de todas as partes do Brasil e do mundo para se instalar em na cidade, o que direta ou indiretamente movimenta a economia local.

Em 2014, Santo Antônio dos Lopes já possuía PIB 830.654,00 se destacando como a 11ª economia do estado.

#### Clima

Seu clima é quente e úmido, com apenas duas estações, ou seja, inverno, de dezembro a maio e verão, de junho a novembro. Sua temperatura varia entre 25 e 33 graus. Suas festividades cívicas são o Festejo de Santo Antônio, padroeiro da cidade, de 01 a 13 e Semana da Cultura, de 23 a 29 de junho. Sua população, em 2010, era de 14.288 habitantes.[7]

#### Justificativa



Para uma instituição como a Organização Mundial de Saúde (OMS), “saneamento é o controle de todos os fatores do meio físico onde o homem habita, que exercem ou podem exercer efeitos prejudiciais ao seu bem-estar, mental ou físico.”

A limpeza urbana pode ser alinhada entre as principais funções da administração pública, e trata-se de uma das formas de saneamento básico, que serve para prevenção de doenças e para o bem estar dos moradores da cidade. Todos os Municípios tem a determinação de garantir a funcionalidade do saneamento básico local (o lixo urbano é um dos itens do saneamento básico) visando minimizar os impactos causados pelo lixo ao meio ambiente e também manter as cidades limpas e belas. O município de Santo Antônio dos Lopes tem o objetivo e a determinação de cuidar dos cidadãos e conseqüentemente do município.

### Objetivo

O objetivo deste documento é definir as diretrizes dos serviços de varrição e capina de ruas e logradouros públicos, coleta de lixo domiciliar, coleta de lixo dos comércios (quando em pouca quantidade), urbano e transporte do lixo para local previamente determinado, por período de 1 (um) ano. Este serviço **exclui a coleta de resíduos de Saúde** (lixo hospitalar e lixo de serviços de farmácias e postos de saúde)

### Normas e Leis de referência

ABNT NBR 10004 – Resíduos sólidos – Classificação

ABNT NBR 13221 – Transporte de resíduos

ABNT NBR 12980 – Coleta, varrição e acondicionamento de resíduos sólidos urbanos

NR 4 – Serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho

NR 5 – Comissão interna de prevenção de acidentes

NR 6 – Equipamentos de proteção individual (EPI)

NR 7 – Programa médico de saúde ocupacional (PCMSO)

NR 9 – Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA)

NR 11 – Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais

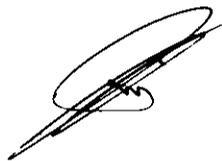
NR 12 – Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos

NR 15 – atividades e operações insalubres

NR17 - Ergonomia

NR 18 – Norma regulamentadora

NR 21 – Trabalho a céu aberto





NR 26 – Sinalização de segurança

Nota Técnica N° 004/2016 ANVISA

Lei 13.205/2010 - Institui a política nacional de resíduos sólidos

Lei 11.445/ 2007 – Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico

### Descrição dos Serviços

A empresa Contratada responsável pelas atividades de limpeza urbana fará a admissão e treinamento de todos os funcionários necessários para execução dos serviços, inclusive os da administração, gerenciamento, segurança do trabalho, motoristas, encarregados, profissionais para varrição e coleta. Sendo também responsável por equipamentos de proteção individual (EPI), equipamentos de proteção coletiva, ferramentas, equipamentos, atender as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, normas técnicas brasileiras (NBR) e legislações vigentes para este assunto.

Para o bom andamento dos trabalhos, deverá ser apresentado a Contratante um planejamento de todas as ações e este planejamento deverá ser aprovado pelo setor responsável pela fiscalização dos serviços. Caso este planejamento não esteja sendo eficiente, o mesmo deverá ser revisado de forma a atender de forma satisfatória, sendo que se houver necessidade de acréscimo na quantidade de funcionários e/o sucesso equipamentos, estes serão de Responsabilidade da Contratada, sem que haja ônus para o Contratante.

As quantidades mínimas apresentadas na planilha de preços deverão ser atendidas, e a Contratada deverá prever se haverá necessidade de acréscimo ou não da equipe e equipamentos de produção.

### Os serviços consistem em:

Varrição de ruas e logradouros públicos, onde a varrição deverá ser executada de forma manual com utilização de mão de obra braçal e com utilização de ferramentas manuais. Preferencialmente este serviço será executado por mulheres. É importante que os executantes desta atividade estejam em plenas condições de saúde física, devendo ser comprovado com exames médicos admissionais pela empresa antes de iniciarem suas atividades. Devendo a empresa fornecer as ferramentas, uniformes e equipamentos de segurança necessários ao cumprimento da atividade.

Capina manual, será executado com mão de obra braçal, preferencialmente por homens, com utilização de ferramentas manuais. Para execução dos serviços os funcionários destinados a esta função deverão estar em plena saúde física, que deverá ser comprovado pela empresa Contratada nos exames médicos admissionais de cada funcionário. A empresa Contratada deverá fornecer ferramentas para boa execução dos trabalhos e os equipamentos de segurança necessários a boa prática da atividade.

Capina mecanizada, é aquela executada com utilização de equipamentos motorizados, podendo ser de pequeno ou de grande porte, mas para a utilização destes equipamentos os funcionários deverão ser treinados conforme norma regulamentadora do MTE, estar em plenas condições de

saúde física devidamente comprovado pela Contratada, utilizar todos os equipamentos de proteção individual.

Capina química é expressamente proibida em ambientes urbanos de livre circulação (praças, jardins, logradouros, rua e avenidas.), em que não há meios de assegurar o adequado isolamento, ou seja, onde não é possível aplicar medidas que garantam condições ideais de segurança da população que reside e circula, conforme orientação da ANVISA na Nota Técnica Nº 004/2016 item 9.

O principal objetivo da remoção regular do lixo gerado pela população é evitar a proliferação de vetores causadores de doenças. Rato, baratas, moscas encontram nos restos do que consumimos as condições ideais para se desenvolverem.

Quando o lixo não é recolhido, a cidade fica com mau aspecto e mau cheiro. E isto que costuma incomodar mais diretamente a população.

A coleta do lixo será efetuada diariamente (exceto domingos e feriados), com itinerários e horários previamente aprovados pela Contratante, que acompanhará e fiscalizará as atividades durante a sua execução.

Para transporte do lixo serão utilizados veículos sem compactador, mas eles serão de acordo com os locais onde ocorrerão as coletas, podendo/devendo ser utilizados veículos com ou sem carrocerias tipo caçamba e/ou carrocerias sem caçamba, dependendo da situação do local da coleta de lixo.

Os funcionários que executam esta atividade devem estar com a saúde em perfeitas condições e previamente comprovadas pela empresa Contratada antes do início dos serviços, os funcionários deverão ter e portar os equipamentos de proteção individual devidamente fornecidos pela empresa Contratada e devem seguir estritamente a programação aprovada para coleta pela Contratante.

Para todos os trabalhos, varrição, capina, coleta e transporte do lixo urbano, os funcionários contratados deverão ser cordiais e atentos com a população, sempre estarem uniformizados e utilizando os EPIs próprios para cada atividade. Deverão ser substituídos caso não atendam as recomendações acima e for solicitado pela fiscalização. Tendo a empresa Contratada 48 horas para fazer a substituição, devendo o novo funcionário se apresentar devidamente fardado, com EPI e devidamente liberado pelo médico, sem que isso gere ônus para Contratante.

A empresa deverá apresentar DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, fornecida pela Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais – SEMA do estado do Maranhão e atender todas as exigências contidas neste documento.

### MEMÓRIA DE CÁLCULO

Identificação das ruas da sede do município

NOME DAS RUAS	EXTENSÃO (m)
Av. Maranhão Sobrinho	1.329,00 m

Av. Presidente Vargas	297,00 m
Rua Tiradentes	430,00 m
Rua do Império	280,00 m
Av. Durval Januário dos Santos	1.240,00 m
Rua Sete de Setembro	635,00 m
Rua Treze de Maio	1.011,00 m
Rua Nadir Mendonça	234,00 m
Rua da Matriz	260,00 m
Rua Senador Pompeu	325,00 m
Rua Santa Rita	282,00 m
Rua José de Almeida	526,00 m
Rua Teodoro Cabral	282,00 m
Rua Osvaldo Palma Lopes	229,00 m
Rua Santo Antônio	278,00 m
Rua Santa Cruz	157,00 m
Rua Ana Ferraz	326,00 m
Rua Manoel Leal	283,00 m
Rua Roberto Coutinho	280,00 m
Rua Maria Madalena	91,00 m
Av. José de Alencar	584,00 m
Rua Raimundo Soares Melo	300,00 m
Rua José Inácio	139,00 m
Rua Maria Dias	215,00 m
Rua Bayma Júnior	196,00 m
Rua José Neto	85,00 m
Rua Duque de Caxias	550,00 m
Rua Oswaldo Rocha	255,00 m
Rua da Praça do Mercado	435,00 m
Rua Raimundo Correia	138,00 m
Rua 15 de Janeiro	158,00 m
Travessa Evaristo Lopes	170,00 m
Rua A (Elizeu Ramos)	262,00 m
Rua B (Elizeu Ramos)	303,00 m
Rua C (Elizeu Ramos)	332,00 m
Rua D (Elizeu Ramos)	264,00 m
Rua E (Elizeu Ramos)	160,00 m
Rua F (Elizeu Ramos)	428,00 m
Rua G (Elizeu Ramos)	425,00 m
Rua H (Elizeu Ramos)	402,00 m
Rua I (Elizeu Ramos)	505,00 m
Rua J (Elizeu Ramos)	517,00 m
Rua I (Elizeu Ramos)	537,00 m
Rua 1 (Santo Antônio)	543,00 m
Rua 2 (Santo Antônio)	327,00 m
Rua 3 (Santo Antônio)	249,00 m
Rua 4 (Santo Antônio)	603,00 m
Rua 5 (Santo Antônio)	243,00 m
Rua 6 (Santo Antônio)	244,00 m
Rua 7 (Santo Antônio)	297,00 m



Rua Nova (Santa Madalena)	850,00 m
Rua São Raimundo	210,00 m
Rua Santo Antônio	195,00m
Rua São Francisco	332,00 m
Quadra 1 (Eliseu Ramos)	200,00 m
Quadra 2 (Eliseu Ramos)	205,00 m
Quadra 3 (Eliseu Ramos)	188,00 m
Rua Transversal (Santa Mandalena)	380,00 m
Rua da Piçarra	575,00 m
Rua Trizidela	856,00 m
Av. Presidente Castelo Branco	800,00 m
Rua do Açude	384,00 m
Rua Raimundo Correia	306,00 m
Residencial Padre José	2.835,00 m
<b>TOTAL</b>	<b>28.204,00 m</b>

#### Varrição

Normalmente expressa em metros de varrição por homem/dia (m/dia). A unidade "dia" se refere a uma jornada de trabalho normal (8 horas). Para determinação da velocidade de varrição, é necessário antes classificar os logradouros de acordo com as características que mais influem na produtividade do varredor.

A velocidade média que adotamos neste trabalho, para um só varredor no serviço de varrição é de 180m/h, onde, durante uma jornada de trabalho normal (8 horas), por um dia, a produção será de  $180,00 \text{ m/dia} \times 8 \text{ h} = 1.440,00$  metros de varrição por dia.

#### Mão de obra para varrição

O numero de trabalhadores necessários para execução de da varrição de um trecho é determinado da seguinte maneira:

$\text{N}^\circ \text{ de funcionários} = \text{Extensão das ruas} / \text{produção em metros de um funcionário}$

O comprimento das vias a serem varridas é de

$\text{N}^\circ \text{ de varredores} = 28.204,00 / 1.440,00 = 19,59$

A empresa Contratada deverá apresentar um plano de varrição das ruas da cidades, sendo que alguns locais deverá ser considerado o repasse da varrição, como nos locais onde tem aglomeração de comércio, e somente uma varrida em locais que constam apenas com residências.

O plano de varrição deverá ser aprovado pela fiscalização da Contratante que o acompanhará todos os dias e caso haja necessidade de revisão o mesmo deverá atender as solicitações da fiscalização.

#### Capina

Trata-se de um serviço muito importante para manutenção da limpeza pública, não apenas em ruas e passeios, mas também nas margens de rios e canais.

Os serviços consistem em capina e raspagem em vias, canteiros centrais, praças, recolhimento de terra, lama e vegetação rasteira entre outros. Estes resíduos devem ser ajuntados para recolhimento pelos veículos de coleta e transporte do lixo.

Quando não é executada a varrição regular, ou quando as chuvas carregam detritos para logradouros, as sarjetas acumulam terras, onde geralmente crescem mato e ervas daninha.

Tornam-se então necessários serviços de capina do mato e ervas e raspagem da terra das sarjetas, para restabelecer as condições de drenagem e melhorar o aspecto das vias públicas.

Esses serviços são executados em geral com enxadas bem afiadas, sendo os resíduos removidos com pás quadradas ou forçados de quatro dentes. Quando a terra se encontra muito compactada é muito comum o uso de enxada para raspá-la, podendo a enxada ser utilizada também para retirada da lama.

As equipes para execução dos serviços utilizarão carro de mão, enxada, vassoura, pá, roçadeira e outros equipamentos que se fizerem necessários para um serviço bom e produtivo.

Considerando que em média teremos 0,60m de largura de capina, o que representa uma média mensal de 16.922,40 m<sup>2</sup>, que o rendimento de capina estimado de um funcionário é de 100,00m<sup>2</sup> por dia com jornada normal (8 horas), desta forma durante uma semana de 44 horas produtivas, teremos 550,00m<sup>2</sup> e no mês com 4,3 semanas teremos 2.365,00m<sup>2</sup>.

#### Coleta e transporte do lixo

O objetivo deste serviço é a coleta do lixo residencial das zonas urbanas do município, com frequência diária em cada rua. Foram coletados dados como ruas, bairros, comprimentos de vias. Que são fornecidos neste documento.

A remoção do lixo varrido e da capinação poderá ser de várias formas, com utilização de vários tipos de equipamentos. No nosso caso será utilizado um veículo da coleta de lixo, com motorista e dois funcionários.

#### Dados de coleta:

Rendimento de coleta, segundo o manual de gerenciamento integrado de lixo municipal – IPT é de 90 kg/km:

Comprimento total das ruas de coleta de varrição por semana: 28204,00 m = 28,204 km

Comprimento total das ruas de coleta por capinação por semana: 28.204,00 m = 28,204 km

Peso específico do lixo da varrição 1.100kg/m<sup>3</sup>

Cálculos



Comprimento total por semana:

Comprimento total = comprimento de varrição + comprimento de capinação

Comprimento total = 28,204204km + 28, km = 56,408 km

Peso do lixo coletado por semana:

Peso = rendimento x comprimento total

Peso = 90,00kg/km x 56,408 km = 5.076,72 kg

Conversão do peso (kg) em volume (m<sup>3</sup>)

Volume = peso total/peso específico

Volume semanal = 5.076,72/1.100,00 = 4,62 m<sup>3</sup>

Volume mensal = 4,63 m<sup>3</sup> x 4,3 semanas = 19,87 m<sup>3</sup>

Cálculo de viagens da equipe de coleta:

Capacidade do veículo = 5,00m<sup>3</sup>

Quantidade de viagens/mês = 3,973 viagens = 4 viagens

#### Coleta domiciliar

O serviço consiste em remover os resíduos sólidos produzidos em residências e pequenos comércios na área urbana do município. Operacionalmente este serviço ocorrerá de porta em porta dos domicílios e comércios em todas as vias públicas da área urbana do município. Os veículos coletores percorrerão os itinerários pré-estabelecidos, respeitando uma programação previamente aprovada pela fiscalização da Contratante, contendo cada veículo a seguinte equipe: 1 motorista e 3 ajudantes, devidamente uniformizados e com os equipamentos de segurança necessários a atividade.

O trabalho deverá ser executado com segurança e também com zelo dos recipientes para evitar que sejam danificados ou causem algum acidente ao trabalhador.

#### Estimativa do volume de lixo a ser coletado

Com não temos dados do volume de lixo produzido pela população do município, normalmente a produção do lixo por habitante é de 0,50 kg a 0,80 kg, neste caso adotaremos a média destes números que é 0,65 kg/habitante/dia, neste número consideramos o lixo residencial e comercial.

Com base no manual de gerenciamento integrado – lixo municipal, a densidade do lixo coletado é de 3 kg/m<sup>3</sup>. Tendo uma população de 14.237 habitantes.



Dados de cálculo

Habitantes da zona urbana 14.237 habitantes

Produção diária de lixo domiciliar por pessoa: 0,650 kg

Densidade do lixo domiciliar: 300 kg/m<sup>3</sup>

Peso total mensal de lixo domiciliar:

Peso total = habitantes x produção x 30 dias

Peso total = 14.237 x 0,65 x 30 = 277.621,50 kg

Conversão de peso (kg) em volume (m<sup>3</sup>)

Volume = peso total/densidade

Volume = 277.621,50/300 = 925,405 m<sup>3</sup>

Quantidade de viagens mensais para transporte de o lixo domiciliar:

Caminhão 5 m<sup>3</sup> = 10 viagens x 16,5 dias x 5 m<sup>3</sup> = 825,00 m<sup>3</sup>

Sendo assim a equipe composta para coleta do lixo, serão utilizadas 40% do seu tempo na coleta do lixo de varrição e o restante 60% na coleta de lixo domiciliar.

### VALOR

O valor estimado dos serviços é de **RS 5.107.080,60** (cinco milhões, cento e sete mil, oitenta reais, sessenta centavos) com BDI, conforme Planilha Orçamentária básica, Memória de Cálculo, Composição do BDI e especificações técnicas anexo a este documento.

É necessário que os serviços estejam de acordo com padrões técnicos especificados nos anexos e de acordo com as normas em vigência.

O valor unitário apresentado não poderá ser superior ao apresentado no orçamento da prefeitura municipal de Santo Antônio dos Lopes.

### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Registro ou Inscrição da Empresa e do(s) Responsável(eis) Técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, da região da sede da Empresa, acompanhada da declaração de concordância, apenas dos Responsáveis Técnicos indicados para a referida obra.

Comprovação de a Licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a realização da Licitação (com vínculo societário ou empregatício), Engenheiro Civil ou Engenheiro Ambiental detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica, devidamente averbado no CREA,

por execução de serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter executado serviços de:

- Coleta regular de lixo;
- Varrição e capina manual de vias e logradouros públicos;
- Serviços de transporte para coleta de lixo

A comprovação da vinculação do(s) profissional(is) à empresa será mediante a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (CTPS), ou contrato social da licitante, ou contrato de prestação de serviços ou ainda, de declaração de compromisso de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da anuência deste.

Comprovação de Certidão(ões) ou Atestado(s) de Capacidade Técnica-operacional fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente, acompanhado(s) de Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) expedidas pelo CREA e/ou CAU, de acordo com o art. 30 da Lei nº 8.666/93, que comprovem que a licitante (pessoa jurídica) tenha prestado ou esteja prestando serviços com características, complexidade, quantidades e prazos equivalentes ou superiores ao objeto desta licitação, observando-se obrigatoriamente:

- Coleta regular de lixo (Encarregado 160,00 horas e Ajudante 2.160,00 horas);
- Varrição e capina manual de vias e logradouros públicos (Ajudante capina 1.056,00 horas e Ajudante varrição 2.376,00 horas);
- Serviços de transporte para coleta de lixo (Veículo para transporte 800,00 horas).

Relação dos Principais Equipamentos, conforme modelo do ANEXO, que serão disponibilizados, por ocasião da assinatura do contrato, para utilização nos serviços, juntamente com declaração da Proponente de que os equipamentos serão apresentados em condições de produção plena, obrigando-se, imediatamente, caso vencedora, substituir qualquer equipamento que, a juízo da contratante, não apresente rendimento satisfatório, sem que tal substituição represente qualquer ônus para a Contratante.

Declaração formal e expressa da empresa licitante sobre a equipe técnica especializada indicando os Engenheiros que atuarão como responsáveis técnicos e que se responsabilizarão pela execução dos serviços.

No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação de qualificação técnica, todos os licitantes portadores desses atestados serão inabilitados.

Declaração de recebimento de informações técnicas, emitido pela empresa licitante (Modelo no anexo), ou Declaração elaborada em modelo próprio da empresa licitante, informando que tem pleno conhecimento das condições de prestação dos serviços, dispensando-se neste caso, efetuar visita ao local onde os serviços serão executados.

O Profissional indicado para fins de comprovação da capacidade técnica participará como responsável pelo serviço, admitida sua substituição conforme § 10 do art. 30 da lei 8.666/93. A Vistoria Prévia no local dos serviços para confirmação de que a mesma tomou conhecimento, através de seus Responsáveis Técnicos, representante legal ou funcionário legalmente autorizado pela licitante, de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na execução dos serviços contratados e na confecção da proposta, ocasião em que a Licitante estará reconhecendo todas as características para a gestão, operação, suprimentos e logística dos serviços a serem executados. Os Termos individuais de Vistoria (Anexo Modelo de Atestado de Vistoria Técnica) serão firmados pelo (a) servidor (a) responsável pela SMO, devendo ainda constar a assinatura pelos responsáveis técnicos devidamente registrado no CREA ou representantes legais da empresa. Caso aqueles (pessoa jurídica) que considerem desnecessário conhecer as condições físicas para elaboração de sua proposta, simplesmente deverá apresentar declaração de ciência das condições das informações e local da licitação.

A visita técnica deverá ser feita pelo engenheiro responsável pela empresa licitante, o qual deverá comprovar através da apresentação de Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica, expedida pelo CREA.

A visita técnica é facultada para todos os interessados em participar do certame e deverá ser efetuado em dia e horário que será previamente estabelecido pela Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo, no telefone para agendamento da visita técnica 99 98205 0889 por funcionário responsável da secretaria.

Santo Antônio dos Lopes – MA, 27 de abril de 2022.



**LÁZARO FERNANDES PESTANA**  
Diretor de Departamento de Obras e Engenharia  
CREA – MG – 058312/D-MG  
Portaria 034/2021 – GP-SAL



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CNPJ: 06.172.720/0001-10



SOLICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

OBRA: LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO

BDI=25,00% ENCARGOS SOCIAIS: 87,49% (HORA)

BANCOS: SINAPI - 03/2022 - Maranhão // ORSE - 12/2021 - Sergipe

LOCAL: SEDE DO MUNICIPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA

Planilha Orçamentária Resumida

Item	Descrição	Total	Peso (%)
1	COLETA REGULAR DE LIXO	82.450,00	11,55 %
3	VARRIÇÃO E CAPINA MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS	116.259,00	22,87 %
3	SERVIÇO DE TRANSPORTE PARA COLETA DE LIXO	213.440,00	61,24 %
4	FERRAMENTAS, E.P.I E MATERIAL	13.441,05	4,34 %
Total Geral Para 1 Mês			425.590,05
Total Geral Para 12 Meses			5.107.080,60



ESTADO DO MARANHÃO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10



SOLICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10  
 OBRA: LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO  
 BDI=25,00% ENCARGOS SOCIAIS: 87,49% (HORA)  
 BANCOS: SINAPI - 03/2022 - Maranhão // ORSE - 12/2021 - Sergipe  
 LOCAL: SEDE DO MUNICIPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA

Item	Código Banco	Descrição	Planilha Orçamentária		Quant.	Valor Unit	Valor Unit com BDI	Total	Peso (%)
			Und						
<b>1</b>		<b>COLETA REGULAR DE LIXO</b>					<b>82.450,00</b>	<b>19,37 %</b>	
1.1	90776	SINAPI Encarregado de Frente	H		320,00	23,20	29,00	9.280,00	2,18 %
1.2	88316	SINAPI Ajudante / coleta domiciliar	H		4.320,00	13,55	16,94	73.170,00	17,19 %
<b>2</b>		<b>VARRIÇÃO E CAPINA MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS</b>						<b>116.259,00</b>	<b>27,32 %</b>
	88316	SINAPI Ajudante / capina	H		2.112,00	13,55	16,94	35.772,00	8,41 %
2.2	88316	SINAPI Ajudante / Varrição de rua	H		4.752,00	13,55	16,94	80.487,00	18,91 %
<b>3</b>		<b>SERVIÇO DE TRANSPORTE PARA COLETA DE LIXO</b>						<b>213.440,00</b>	<b>50,15 %</b>
3.1	0004093	SINAPI MOTORISTA DE CAMINHAO	H		1.600,00	14,96	18,70	29.920,00	7,03 %
3.2	53792	SINAPI Veículo de coleta e transporte do lixo	H		1.600,00	91,76	114,70	183.520,00	43,12 %
<b>4</b>		<b>FERRAMENTAS, E.P.I E MATERIAL</b>						<b>13.441,05</b>	<b>3,16 %</b>
<b>4.1</b>		<b>FERRAMENTAS</b>						<b>5.138,65</b>	<b>1,21 %</b>
4.1.1	00002711	SINAPI Carro de mão, caçamba metálica e pneu macio	UN		11,00	249,90	312,38	3.436,13	0,81 %
4.1.2	00038403	SINAPI Pá	UN		11,00	61,91	77,39	851,26	0,20 %
4.1.3	00038403	SINAPI Enxada	UN		11,00	61,91	77,39	851,26	0,20 %
<b>4.2</b>		<b>E.P.I</b>						<b>6.026,25</b>	<b>1,42 %</b>
4.2.1	00012892	SINAPI Luva de Proteção	PAR		60,00	11,34	14,18	850,50	0,20 %
4.2.2	00012893	SINAPI Bota de Proteção	PAR		60,00	60,46	75,60	4.536,00	1,07 %
4.2.3	1599	ORSE Máscara de Proteção	un		60,00	2,00	2,50	150,00	0,04 %
4.2.4	00036152	SINAPI Óculos de Proteção	UN		60,00	6,53	8,16	489,75	0,12 %
<b>4.3</b>		<b>MATERIAL</b>						<b>2.276,15</b>	<b>0,53 %</b>
4.3.1	7887	ORSE Saco de Lixo Plástico 50kg	un		1250	1,31	1,63	2.037,50	0,48 %
4.3.2	00038400	SINAPI Vassoura	UN		15,00	12,73	15,91	238,65	0,06 %
<b>Total para 1 mês</b>								<b>425.590,05</b>	
<b>TOTAL PARA 12 MESES</b>								<b>5.107.080,60</b>	



ESTADO DO MARANHÃO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10

Nº 17  
 Servidor Responsável

SOLICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10  
 OBRA: LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO  
 BDI=25,00% ENCARGOS SOCIAIS: 87,49% (HORA)  
 BANCOS: SINAPI - 03/2022 - Maranhão // ORSE - 12/2021 - Sergipe  
 LOCAL: SEDE DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA

Planilha Orçamentária Analítica

1	Código Banco	Descrição	Tipo	Und	Quant.	Valor Unit	Total
Insumo	90776 SINAPI	COLETA REGULAR DE LIXO Encarregado de Frente	Mão de Obra	H	1,0000000	23,20	23,20
			MO sem LS =>		0,00	MO com LS =>	23,20
			Valor do BDI =>			Valor com BDI =>	29,00
				Quant. =>	320,0000000	Preço Total =>	9.280,00

1	Código Banco	Descrição	Tipo	Und	Quant.	Valor Unit	Total
Insumo	88316 SINAPI	Ajudante / coleta domiciliar	Mão de Obra	H	1,0000000	13,55	13,55
			MO sem LS =>		0,00	MO com LS =>	13,55
			Valor do BDI =>			Valor com BDI =>	16,94
				Quant. =>	4.320,0000000	Preço Total =>	73.170,00

2	Código Banco	Descrição	Tipo	Und	Quant.	Valor Unit	Total
Insumo	88316 SINAPI	VARRIÇÃO E CAPINA MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS Ajudante / capina	Mão de Obra	H	1,0000000	13,55	13,55
			MO sem LS =>		0,00	MO com LS =>	13,55
			Valor do BDI =>			Valor com BDI =>	16,94
				Quant. =>	2.112,0000000	Preço Total =>	35.772,00

2	Código Banco	Descrição	Tipo	Und	Quant.	Valor Unit	Total
Insumo	88316 SINAPI	Ajudante / Varrição de rua	Mão de Obra	H	1,0000000	13,55	13,55
			MO sem LS =>		0,00	MO com LS =>	13,55
			Valor do BDI =>			Valor com BDI =>	16,94
				Quant. =>	4.752,0000000	Preço Total =>	80.487,00

3	Código Banco	Descrição	Tipo	Und	Quant.	Valor Unit	Total
Insumo	00004093 SINAPI	SERVIÇO DE TRANSPORTE PARA COLETA DE LIXO MOTORISTA DE CAMINHAO	Mão de Obra	H	1,0000000	14,96	14,96
			MO sem LS =>		0,00	MO com LS =>	14,96
			Valor do BDI =>			Valor com BDI =>	18,70
				Quant. =>	1.600,0000000	Preço Total =>	29.920,00

3.2	Código Banco	Descrição	Tipo	Und	Quant.	Valor Unit	Total
Composição	53792 SINAPI	Veículo de coleta e transporte do lixo	CHOR - CUSTOS	H	1,0000000	91,76	91,76
Insumo	00004221 SINAPI	OLEO DIESEL COMBUSTIVEL COMUM	Material	L	16,9300000	5,42	91,76
			MO sem LS =>		0,00	MO com LS =>	0,00
			Valor do BDI =>			Valor com BDI =>	114,70
				Quant. =>	1.600,0000000	Preço Total =>	183.520,00

4	Código Banco	Descrição	Tipo	Und	Quant.	Valor Unit	Total
Insumo	00002711 SINAPI	FERRAMENTAS, E.P.I E MATERIAL FERRAMENTAS Carro de mão, caçamba metálica e pneu macio	Equipamento	UN	1,0000000	249,90	249,90
			MO sem LS =>		0,00	MO com LS =>	0,00
			Valor do BDI =>			Valor com BDI =>	312,38
				Quant. =>	11,0000000	Preço Total =>	3.436,13

4	Código Banco	Descrição	Tipo	Und	Quant.	Valor Unit	Total
Insumo	00038403 SINAPI	Pá	Material	UN	1,0000000	61,91	61,91
			MO sem LS =>		0,00	MO com LS =>	0,00
			Valor do BDI =>			Valor com BDI =>	77,39
				Quant. =>	11,0000000	Preço Total =>	851,26

4	Código Banco	Descrição	Tipo	Und	Quant.	Valor Unit	Total
Insumo	00038403 SINAPI	Enxada	Material	UN	1,0000000	61,91	61,91
			MO sem LS =>		0,00	MO com LS =>	0,00
			Valor do BDI =>			Valor com BDI =>	77,39
				Quant. =>	11,0000000	Preço Total =>	851,26

4.2		E.P.I			Und	Quant.	Valor Unit	7.803,60	
Insumo	Código Banco	Descrição	Tipo					Total	
	00012892 SINAPI	Luva de Proteção	Equipamento		PAR	1,0000000	11,34	11,34	
			MO sem LS =>	0,00	LS =>	0,00	MO com LS =>	0,00	
			Valor do BDI =>	2,84			Valor com BDI =>	14,18	
						<b>Quant. =&gt;</b>	<b>60,0000000</b>	<b>Preço Total =&gt;</b>	<b>850,50</b>

Insumo	Código Banco	Descrição	Tipo		Und	Quant.	Valor Unit	Total	
	00012893 SINAPI	Bota de Proteção	Material		PAR	1,0000000	60,48	60,48	
			MO sem LS =>	0,00	LS =>	0,00	MO com LS =>	0,00	
			Valor do BDI =>	15,12			Valor com BDI =>	75,60	
						<b>Quant. =&gt;</b>	<b>60,0000000</b>	<b>Preço Total =&gt;</b>	<b>4.536,00</b>

Insumo	Código Banco	Descrição	Tipo		Und	Quant.	Valor Unit	Total	
	1599 ORSE	Máscara de Proteção	Material		un	1,0000000	2,00	2,00	
			MO sem LS =>	0,00	LS =>	0,00	MO com LS =>	0,00	
			Valor do BDI =>	0,50			Valor com BDI =>	2,50	
						<b>Quant. =&gt;</b>	<b>60,0000000</b>	<b>Preço Total =&gt;</b>	<b>150,00</b>

Insumo	Código Banco	Descrição	Tipo		Und	Quant.	Valor Unit	Total	
	00036152 SINAPI	Óculos de Proteção	Material		UN	1,0000000	6,53	6,53	
			MO sem LS =>	0,00	LS =>	0,00	MO com LS =>	0,00	
			Valor do BDI =>	1,63			Valor com BDI =>	8,16	
						<b>Quant. =&gt;</b>	<b>60,0000000</b>	<b>Preço Total =&gt;</b>	<b>489,75</b>

4.3		MATERIAL			Und	Quant.	Valor Unit	2.276,15	
Insumo	Código Banco	Descrição	Tipo					Total	
	7887 ORSE	Saco de Lixo Plástico 50kg	Material		un	1,0000000	1,31	1,31	
			MO sem LS =>	0,00	LS =>	0,00	MO com LS =>	0,00	
			Valor do BDI =>	0,32			Valor com BDI =>	1,63	
						<b>Quant. =&gt;</b>	<b>1.250,0000000</b>	<b>Preço Total =&gt;</b>	<b>2.037,50</b>

Insumo	Código Banco	Descrição	Tipo		Und	Quant.	Valor Unit	Total	
	00038400 SINAPI	Vassoura	Material		UN	1,0000000	12,73	12,73	
			MO sem LS =>	0,00	LS =>	0,00	MO com LS =>	0,00	
			Valor do BDI =>	3,18			Valor com BDI =>	15,91	
						<b>Quant. =&gt;</b>	<b>15,0000000</b>	<b>Preço Total =&gt;</b>	<b>238,65</b>

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO D**  
**CNPJ: 06.172.720/0001-10**

SOLICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10  
 OBRA: LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO  
 BDI=25,00% ENCARGOS SOCIAIS: 87,49% (HORA)  
 BANCOS: SINAPI - 03/2022 - Maranhão // ORSE - 12/2021 - Sergipe  
 LOCAL: SEDE DO MUNICIPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA

Planilha Curva ABC Serviços

Código Banco	Descrição	Tipo	Total	Peso (%)	Peso Acumulado (%)
53792	SINAPI Veículo de coleta e transporte do lixo	CHOR - CUSTOS HORÁRIOS DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	183.520,00	43,12%	
88316	SINAPI Ajudante / varrição de rua	Mão de Obra	80.487,00	18,91%	
88316	SINAPI Ajudante / coleta domiciliar	Mão de Obra	73.170,00	17,19%	
88316	SINAPI Ajudante / capina	Mão de Obra	35.772,00	8,41%	
00004093	SINAPI MOTORISTA DE CAMINHAO	Mão de Obra	29.920,00	7,03%	
90776	SINAPI Encarregado de Frente	Mão de Obra	9.280,00	2,18%	
00012893	SINAPI Bota de Proteção	Equipamento	4.536,00	1,07%	
00002711	SINAPI Carro de mão, caçamba metálica e pneu macio	Equipamento	3.436,13	0,81%	
7887	ORSE Saco de Lixo Plástico 50kg	Material	2.037,50	0,48%	
00038403	SINAPI Pá	Material	851,26	0,20%	
00038403	SINAPI Enxada		851,26	0,20%	
00012892	SINAPI Luva de Proteção	Equipamento	850,50	0,20%	
00036152	SINAPI Óculos de Proteção	Material	489,75	0,12%	
00038400	SINAPI Vassoura	Material	238,65	0,06%	
1599	ORSE Máscara de Proteção	Material	150,00	0,04%	100,00%
					<b>425.590,05</b>
					<b>5.107.080,60</b>



ESTADO DO MARANHÃO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10



SOLICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10  
 OBRA: LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO  
 BDI+25.00% ENCARGOS SOCIAIS: 37.49% (MORA)  
 BANCOS: SINAPI - 03/2022 - Maranhão // ORSE - 12/2021 - Sergipe  
 LOCAL: SEDE DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA

Cronograma

Item	Descrição	Total Por Etapa para 12 meses	Cronograma											
			MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1	COLETA REGULAR DE LIXO		8.34%	8.33%	8.33%	8.34%	8.33%	8.33%	8.33%	8.34%	8.33%	8.33%	8.34%	
		R\$ 989.400,00	R\$ 82.515,96	R\$ 82.417,02	R\$ 82.417,02	R\$ 82.515,96	R\$ 82.417,02	R\$ 82.417,02	R\$ 82.417,02	R\$ 82.515,96	R\$ 82.417,02	R\$ 82.417,02	R\$ 82.515,96	
2	VARRIÇÃO E CAPINA MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS		8.34%	8.33%	8.33%	8.34%	8.33%	8.33%	8.33%	8.34%	8.33%	8.33%	8.34%	
		R\$ 1.395.108,00	R\$ 116.352,01	R\$ 116.212,50	R\$ 116.212,50	R\$ 116.352,01	R\$ 116.212,50	R\$ 116.212,50	R\$ 116.212,50	R\$ 116.352,01	R\$ 116.212,50	R\$ 116.212,50	R\$ 116.352,01	
3	SERVIÇO DE TRANSPORTE PARA COLETA DE LIXO		8.34%	8.33%	8.33%	8.34%	8.33%	8.33%	8.33%	8.34%	8.33%	8.33%	8.34%	
		R\$ 2.561.280,00	R\$ 213.610,75	R\$ 213.354,62	R\$ 213.354,62	R\$ 213.610,75	R\$ 213.354,62	R\$ 213.354,62	R\$ 213.354,62	R\$ 213.610,75	R\$ 213.354,62	R\$ 213.354,62	R\$ 213.610,75	
4	FERRAMENTAS, E.P.I E MATERIAL		33.34%				33.33%				33.33%			
		R\$ 161.292,60	R\$ 53.774,95				R\$ 53.758,82				R\$ 53.758,82			
TOTAL		R\$ 5.107.080,60	R\$ 466.253,67	R\$ 411.984,14	R\$ 411.984,14	R\$ 412.478,72	R\$ 465.742,96	R\$ 411.984,14	R\$ 411.984,14	R\$ 412.478,72	R\$ 465.742,96	R\$ 411.984,14	R\$ 411.984,14	
PERCENTUAL/MÊS		100.00%	14.58%	6.25%	6.25%	6.26%	14.58%	6.25%	6.25%	6.26%	14.58%	6.25%	6.25%	

*A. D. [Signature]*

*[Signature]*



ESTADO DO MARANHÃO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10

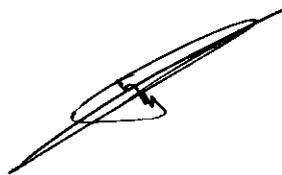


SOLICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10  
 OBRA: LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO  
 BDI=25,00% ENCARGOS SOCIAIS: 87,49% (HORA)  
 BANCOS: SINAPI - 12/2021 - Maranhão // ORSE - 12/2021 - Sergipe  
 LOCAL: SEDE DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA

Planilha Memória de Cálculo

SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA EM SANTO ANTÔNIO DOS LOPES MA					
<b>1 COLETA REGULAR DE LIXO</b>					
<b>1.1 Encarregado de frente</b>					
Hora/Dia	Semana/Mês	Dias/Semana	Total	Unid	
8.00	4.00	5.00	160,00	h/mês	
Quantidade		2.00	320,00	h/mês	
<b>1.2 Ajudante / coleta domiciliar</b>					
Hora/Dia	Semana/Mês	Dias/Semana	Total	Unid	
8.00	4.00	5.00	160,00	h/mês	
Quantidade		27.00	4.320,00	h/mês	
<b>2 VARRIÇÃO E CAPINA DE VIAS E LOGRADOUROS PUBLICOS</b>					
<b>2.1 Ajudante / capina</b>					
Hora/Dia	Dias/Mês	Total	Unid		
8,00	22,00	176,00	h/mês		
Considerando que a largura de limpeza ao longo do meio fio é em média 0,30m, que representa uma média mensal de capinação de (31.984,00 m x dois lados x 0,30 m) 19.190,40 m <sup>2</sup> , para cálculo consideramos 100% da extensão das ruas, cujo total é 31.984,00 m e que o rendimento estimado de um funcionário de capinação é de 100,00 m <sup>2</sup> por dia em uma jornada normal de 8 horas, desta forma durante uma semana de 44 horas a produção será de 550,00 m <sup>2</sup> e no mês de 4,30 semanas é de 2.365,00 m <sup>2</sup>					
<b>Extensão total das ruas</b>	<b>Lados</b>	<b>Largura</b>	<b>Média mensal de capinação</b>	<b>Unid</b>	
28.204,00	2,00	0,30	16.922,40	m <sup>2</sup>	
<b>Média mensal de capinação</b>		<b>Média mensal de produção/funcionário (m<sup>2</sup>)</b>		<b>Numero de funcionários</b>	<b>Unid.</b>
16.922,40		2.365,00		7,16	funcionários
<b>Numero de funcionários capinação (adotado)</b>		<b>h/m/funcionários</b>	<b>Total</b>	<b>Unid</b>	
12,00		176,00	2.112,00	h/mês	
<b>2.2 Ajudante / varrição</b>					
Velocidade média que adotamos neste trabalho, para um só ajudante no serviço de varrição é de 180 m/h, sendo assim, durante uma jornada diária normal (8 horas), a produção será de 1440,00 m.					
<b>Mão de obra para varrição</b>					
O número líquido de trabalhadores, isto é, a mão de obra necessária para varrição, é determinada da seguinte maneira:					
Nº de ajudantes = Extensão total / produção em metro por ajudante					
Como o total de varrição é de 31.984,00 m					
Número de ajudantes = (31.984,00,00/1440)					
Número de ajudantes = 22,21, então adotamos 23 ajudantes + 15% de reserva = 27					
	hora/dia	dia/mês	Total	Unid.	
	8,00	22,00	176,00	h/mês	
Quantidade	27,00	176,00	4.752,00	h/mês	

3 SERVIÇO DE GUINCHA E TRANSPORTE DO LITO					
<b>3.1 Motorista</b>					
Hora/Dia	Semana/Mês	Dias/Semana	Total		Unid.
8,00	4,00	5,00			160,00 h/mês
quantidade	10,00	160,00			1.600,00 h/mês
<b>3.2 Veículos de Transporte</b>					
Hora/Dia	Semana/Mês	Dias/Semana	Total		Unid.
8,00	4,00	5,00			160,00 h/mês
quantidade	10,00	160,00			1.600,00 h/mês
<b>4 FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS</b>					
<b>4.1 Ferramentas</b>					
<b>4.1.1 Carro de mão, caçamba metálica e pneu macio</b>					
Quantidade	Compras/Ano	Nº Meses	Total		Unid.
33,00	4,00		12,00		11,00 unid/mês
					11,00 unid/mês
<b>4.1.2 Pá</b>					
Quantidade	Compras/Ano	Nº Meses	Total		Unid.
33,00	4,00		12,00		11,00 unid/mês
					11,00 unid/mês
<b>4.1.3 Enxada</b>					
Quantidade	Compras/Ano	Nº Meses	Total		Unid.
33,00	4,00		12,00		11,00 unid/mês
					11,00 unid/mês
<b>4.2 EPI</b>					
<b>4.2.1 Luva de Proteção</b>					
Quantidade	Compras/Ano	Nº Meses	Total		Unid.
180,00	4,00		12,00		60,00 unid/mês
					60,00 unid/mês
<b>4.2.2 Bota de proteção</b>					
Quantidade	Compras/Ano	Nº Meses	Total		Unid.
180,00	4,00		12,00		60,00 unid/mês
					60,00 unid/mês
<b>4.2.3 Máscara de proteção</b>					
Quantidade	Compras/Ano	Nº Meses	Total		Unid.
180,00	4,00		12,00		60,00 unid/mês
					60,00 unid/mês
<b>4.2.3 Óculos de proteção</b>					
Quantidade	Compras/Ano	Nº Meses	Total		Unid.
180,00	4,00		12,00		60,00 unid/mês
					60,00 unid/mês
<b>4.3 Materiais</b>					
<b>4.3.1 Saco de lixo plástico 50 kg</b>					
					1.250,00 und/mês
<b>4.3.2 Vassoura</b>					
Quantidade	Compras/Ano	Nº Meses	Total		Unid.
45,00	4,00		12,00		15,00 unid/mês
					15,00 unid/mês



*Handwritten signature*



ESTADO DO MARANHÃO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10



SOLICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10  
 OBRA: LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO  
 BDI=25,00% ENCARGOS SOCIAIS: 87,49% (HORA)  
 BANCOS: SINAPI - 03/2022 - Maranhão // ORSE - 12/2021 - Sergipe  
 LOCAL: SEDE DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA

**COMPOSIÇÃO DO BDI**

**Composição das Despesas que incidem sobre o Custo Direto (CD)**

A	Discriminação dos Custos Acessórios	3,73%	0,0373
A.1	Administração Central	1,48%	0,0148
A.2	Despesas Financeiras	1,00%	0,0100
A.3	Garantia	1,00%	0,0100
A.4	Taxa de risco	0,25%	0,0025
A.5	Taxa de seguro	0,25%	0,0025

**Composição das despesas que incidem sobre o Preço de Venda (PV)**

B	Discriminação das Despesas Tributárias	13,15%	0,1315
B.1	PIS	0,65%	0,0065
B.2	COFINS	3,00%	0,0300
B.3	ISS	5,00%	0,0500
B.4	CPRB	4,50%	0,0450
c	Lucro bruto	4,38%	0,0438
C.1	Remuneração bruta da empresa	4,38%	0,0438

**CÁLCULO DA TAXA DE BDI**

Fórmula do BDI:	<b>TAXA DE BDI:</b>
$\left[ \frac{(1+AC+S+R+G) \times (1+DF) \times (1+L)}{(1-I)} - 1 \right] \times 100$	<b>25,00%</b>

Onde:  
 AC - taxa de administração central  
 S - taxa de seguros  
 R - taxa de riscos  
 G - taxa de garantias  
 DF - taxa de despesas financeiras  
 L - taxa de lucro/remuneração  
 I - taxa de incidência de impostos (PIS, COFINS, ISS, CPRB)



ESTADO DO MARANHÃO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10



SOLICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

OBRA: LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO

BDI=25,00% ENCARGOS SOCIAIS: 87,49% (HORA)

BANCOS: SINAPI - 03/2022 - Maranhão // ORSE - 12/2021 - Sergipe

LOCAL: SEDE DO MUNICIPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA

**ENCARGOS SOCIAIS**

ENCARGOS SOCIAIS SOBRE A MÃO DE OBRA					
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	COM DESONERAÇÃO		SEM DESONERAÇÃO	
		HORISTA %	MENSALISTA %	HORISTA %	MENSALISTA %
<b>GRUPO A</b>					
A1	INSS	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%
A2	SESI	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%
A3	SENAI	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%
A4	INCRA	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%
A5	SEBRAE	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%
A6	Salário Educação	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%
A7	Seguro contra Acidentes de Trabalho	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
A8	FGTS	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%
A9	SECONCI	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
<b>A</b>	<b>TOTAL</b>	<b>16,80%</b>	<b>16,80%</b>	<b>36,80%</b>	<b>36,80%</b>
<b>GRUPO B</b>					
B1	Repouso Semanal Remunerado	17,91%	Não incide	17,91%	Não incide
B2	Feriados	3,96%	Não incide	3,96%	Não incide
B3	Auxílio - Enfermidade	0,91%	0,69%	0,91%	0,69%
B4	13º Salário	10,87%	8,33%	10,87%	8,33%
B5	Licença Paternidade	0,08%	0,06%	0,08%	0,06%
B6	Faltas Justificadas	0,72%	0,56%	0,72%	0,56%
B7	Dias de Chuva	1,62%	Não incide	1,62%	Não incide
B8	Auxílio Acidente de Trabalho	0,12%	0,09%	0,12%	0,09%
B9	Férias Gozadas	9,29%	7,13%	9,29%	7,13%
B10	Salário Maternidade	0,03%	0,02%	0,03%	0,02%
<b>B</b>	<b>TOTAL</b>	<b>45,51%</b>	<b>16,88%</b>	<b>45,51%</b>	<b>16,88%</b>
<b>GRUPO C</b>					
C1	Aviso Prévio Indenizado	6,13%	4,70%	6,13%	4,70%
C2	Aviso Prévio Trabalhado	0,32%	0,25%	0,32%	0,25%
C3	Férias Indenizadas	4,81%	3,69%	4,81%	3,69%
C4	Depósito Recisão Sem Justa Causa	5,21%	4,00%	5,21%	4,00%
C5	Indenização Adicional	0,52%	0,40%	0,52%	0,40%
<b>C</b>	<b>TOTAL</b>	<b>16,99%</b>	<b>13,04%</b>	<b>16,99%</b>	<b>13,04%</b>
<b>GRUPO D</b>					
D1	Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	7,65%	2,84%	16,75%	6,21%
D2	Reincidência de Grupo A sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reincidência de FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,54%	0,42%	0,61%	0,47%
<b>D</b>	<b>TOTAL</b>	<b>8,19%</b>	<b>3,26%</b>	<b>17,36%</b>	<b>6,68%</b>
<b>TOTAL (A+B+C+D)</b>		<b>87,49%</b>	<b>49,98%</b>	<b>116,66%</b>	<b>73,40%</b>

NOTAS: para o serviço de Limpeza Urbana no Município de Santo Antônio dos Lopes utilizaremos Encargos Sociais Com Desoneração horista, cujo valor é de **87,49%**.



**Anotação de Responsabilidade Técnica - ART**  
**Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977**

**CREA-MA**

**ART OBRA / SERVIÇO**  
**Nº MA20220523014**

**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão**

INICIAL **AUTUAÇÃO**

Nº PROC

FI

Servidor Responsável

**1. Responsável Técnico**

**LAZARO FERNANDES PESTANA**

Título profissional: **ENGENHEIRO CIVIL**

RNP: **1405893753**

Registro: **1000000140MA**

**2. Dados do Contrato**

Contratante: **Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes**

**AVENIDA Presidente Vargas**

Complemento:

Cidade: **Santo Antônio dos Lopes**

Bairro: **Centro**

UF: **MA**

CPF/CNPJ: **06.172.720/0001-10**

Nº: **446**

CEP: **65730000**

Contrato: **Não especificado**

Valor: **R\$ 5.107.080,60**

Ação Institucional: **Entidade Beneficente**

Celebrado em:

Tipo de contratante: **Pessoa Jurídica de Direito Público**

**3. Dados da Obra/Serviço**

**AVENIDA Presidente Vargas**

Complemento:

Cidade: **Santo Antônio dos Lopes**

Data de Início: **25/04/2022**

Finalidade: **Saneamento básico**

Proprietário: **Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes**

Bairro: **Centro**

UF: **MA**

Previsão de término: **25/08/2023**

Código: **Não Especificado**

Nº: **446**

CEP: **65730000**

Coordenadas Geográficas: **-4.868482, -44.357867**

CPF/CNPJ: **06.172.720/0001-10**

**4. Atividade Técnica**

14 - Elaboração

80 - Projeto > SANEAMENTO AMBIENTAL > SISTEMA DE ESGOTO/RESÍDUOS > DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS > #6.2.2.1 - DOMICILIARES E DE LIMPEZA URBANA

35 - Elaboração de orçamento > SANEAMENTO AMBIENTAL > SISTEMA DE ESGOTO/RESÍDUOS > DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS > #6.2.2.1 - DOMICILIARES E DE LIMPEZA URBANA

Quantidade

Unidade

282,72

t

282,72

t

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deve proceder a baixa desta ART

**5. Observações**

Projeto e orçamento para serviços de limpeza urbana do município de Santo Antônio dos Lopes - MA

**6. Declarações**

- Cláusula Compromissória: Qualquer conflito ou litígio originado do presente contrato, bem como sua interpretação ou execução, será resolvido por arbitragem, de acordo com a Lei no. 9.307, de 23 de setembro de 1996, por meio do Centro de Mediação e Arbitragem - CMA vinculado ao Crea-MA, nos termos do respectivo regulamento de arbitragem que, expressamente, as partes declaram concordar.

**7. Entidade de Classe**

CLUBE DE ENGENHARIA DO MA

**8. Assinaturas**

Declaro serem verdadeiras as informações acima

Local

de

data

de

*Lauro Fernandes Pestana*

LAZARO FERNANDES PESTANA - CPF: 997.604.797-53

*Renato de Souza Lima*

Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - CNPJ: 06.172.720/0001-10

**9. Informações**

\* A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.

**10. Valor**

Valor da ART: **R\$ 233,94**

Registrada em: **27/04/2022**

Valor pago: **R\$ 233,94**

Nosso Número: **8303876916**

A autenticidade desta ART pode ser verificada em: <https://crea-ma.silac.com.br/publico/>, com a chave: d8a3D  
 Impresso em: 27/04/2022 às 11:43:14 por: ip: 179.155.188.15

www.creama.org.br  
 Tel: (98) 2106-8300

falaconosco@creama.org.br  
 Fax: (98) 2106-8300

**CREA-MA**  
 Conselho Regional de Engenharia  
 e Agronomia do Estado de  
 Maranhão





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CNPJ: 06.172.720/0001-10

PORTARIA Nº 017/2021- GPSAL



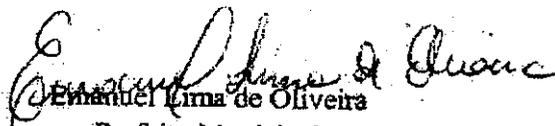
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes, atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências*.

### RESOLVE

Art. 1º. Nomear MANOEL DE SOUZA LIMA, portador de RG 37.187.452-X SSP/SP e CPF 413.438.593-87, para ocupar o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

  
Emanuel Lima de Oliveira  
Prefeito Municipal

disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 012/2021- GPSAL**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que 'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'.

**RESOLVE**

Art. 1º. Nomear AFONSO PEREIRA GOMES NETO, portador de RG 023311102002-5 SSP/MA e CPF 013.150.163-11, para ocupar o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 013/2021- GPSAL**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que 'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'.

**RESOLVE**

Art. 1º. Nomear DANIEL FERREIRA CAMPOS, portador de RG 013248612000-4 SSP/MA e CPF 026.305.493-11, para ocupar o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 014/2021- GPSAL**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que 'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'.

**RESOLVE**

Art. 1º. Nomear FRANCISCO DAS CHAGAS FERREIRA DA SILVA, portador de RG 000012013293-1 SSP/MA e CPF 471.838.963-15, para ocupar o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E

ABASTECIMENTO de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 015/2021- GPSAL**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que 'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'.

**RESOLVE**

Art. 1º. Nomear RAJUMUNDO NONATO ALVES PEREIRA, portador de RG 000040921895-9 SSP/MA e CPF 824.101.273-04, para ocupar o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 016/2021- GPSAL**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que 'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'.

**RESOLVE**

Art. 1º. Nomear JERISVAN SANTOS LEAL, portador de RG 000035497195-6 SSP/MA e CPF 843.866.143-20, para ocupar o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 017/2021- GPSAL**

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que 'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'.

**RESOLVE**



Art. 1º. Nomear MANOEL DE SOUZA LIMA, portador de RG 37.187.452-X SSP/SP e CPF 413.438.593-87, para ocupar o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 018/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências.

RESOLVE

Art. 1º. Nomear MARTA LIZIANE LEITE DOS SANTOS, portador(a) de RG 000081113097-5 SSP/MA e CPF 842.167.633-04, para ocupar o cargo de CONTROLADOR GERAL do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

## Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

O Município de Santo Antônio dos Lopes (MA), torna público aos interessados que, com base na Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Municipal nº. 047/2018, Decreto Municipal nº. 042/2018, Decreto Municipal nº 054/2018, Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações, Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis à espécie, fará realizar às 10h30min do dia 15/01/2021, licitação na modalidade pregão, na forma presencial, para REGISTRO DE PREÇOS, visando futuras e eventuais

aquisições, de forma parcelada pelo prazo de 12 (doze) meses, dos produtos para enxoval de bebê, em atendimento à necessidade das concessões de auxílio-natalidade, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Juventude e Trabalho deste município de Santo Antônio dos Lopes - MA, consoante especificações constantes do anexo I do edital do certame. A licitação será realizada na sede da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, situada na Praça Abraão Ferreira, s/n - Centro, CEP: 65.730-000, Santo Antônio dos Lopes (MA). O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados para download no site oficial do município: <https://www.stoantoniadoslopes.ma.gov.br/>. Informamos que a entrega do edital em forma de mídia por pendrive, CD ou qualquer outra forma de armazenamento, bem como impresso em folha A4 estão suspensas, por medida de prevenção e combate ao COVID-19. Informamos ainda que todas as medidas de segurança exigida e recomendadas pelos órgãos de saúde nacionais e internacionais estarão sendo observadas, conforme descrito no Edital. Esclarecimentos adicionais no endereço retro mencionada ou pelo E-mail: [dep.pregao@stoantoniadoslopes.ma.gov.br](mailto:dep.pregao@stoantoniadoslopes.ma.gov.br).

Santo Antônio dos Lopes - MA, 04 de janeiro de 2021.

VAN CLAY LIMA MENDES

Pregoeiro Municipal  
Port. 118/2019/GP

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021

O Município de Santo Antônio dos Lopes - MA, torna público aos interessados que, com base na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 042/2018, Decreto Municipal 047/2018 e Decreto Municipal 054/2018, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis à espécie, fará realizar às 08h30min do dia 15/01/2021, licitação na modalidade Pregão "Presencial" para Registro de Preços, visando a futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para o fornecimento de materiais de limpeza e higiene para uso geral em unidades deste município de Santo Antônio dos Lopes - MA, conforme descrito no Edital e seus Anexos. A licitação será realizada na sede da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, situada à Praça Abraão Ferreira, s/n - Centro, CEP: 65.730-000, Santo Antônio dos Lopes - MA. O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados para download no site oficial do município: <https://www.stoantoniadoslopes.ma.gov.br/>. Informamos que a entrega do edital em forma de mídia por pendrive, CD ou qualquer outra forma de armazenamento, bem como impresso em folha A4 estão suspensas, por medida de prevenção e combate ao COVID-19. Informamos ainda que todas as medidas de segurança exigida e recomendadas pelos órgãos de saúde nacionais e internacionais estarão sendo observadas, conforme descrito no Edital. Esclarecimentos adicionais no endereço retro mencionado ou pelo E-mail: [dep.pregao@stoantoniadoslopes.ma.gov.br](mailto:dep.pregao@stoantoniadoslopes.ma.gov.br).

Santo Antônio dos Lopes - MA, 04 de Janeiro de 2021.

VAN CLAY LIMA MENDES

Pregoeiro Municipal

Port. 118/2018/GP



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA

CNPJ: 06.172.720/0001-10 | Criado pela Lei Nº 016 de 09 de Outubro de 2017

Prefeito: Emanuel Lima de Oliveira (Biju)  
Av. Presidente Vargas, 446, Centro, Santo Antonio dos Lopes - Maranhão - CEP: 65730-000  
Telefone: (99) 3666-1191

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 028/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências.'*

RESOLVE

Art. 1º. Nomear IRISVANIA PEREIRA SILVA portador(a) de RG 0139273320008 SSP/MA e CPF 926.178.753-34, para ocupar o cargo de COORDENADOR DE DEPARTAMENTO de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 026/2021- GPSAL

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências.'*

RESOLVE

Art. 1º. Nomear CONSTANTE MARTINS SILVA portador(a) de RG 03789933520095 SSP/MA e CPF 048.897.473-97, para ocupar o cargo de CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 030/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências.'*

RESOLVE

Art. 1º. Nomear LINDON JONSON COSTA ALMEIDA portador(a) de RG 0321267820068 SSP/MA e CPF 038.907.473-02, para ocupar o cargo de SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 031/2021- GPSAL



O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências.'*

RESOLVE

Art. 1º. Nomear GEYSIELLE COSTA MACEDO AMORIM portador(a) de RG 0357548020080 SSP/MA e CPF 054.155.413-14, para ocupar o cargo de ASSESSOR INSTITUCIONAL de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 034/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências.'*

RESOLVE

Art. 1º. Nomear LAZARO FERNANDES PESTANA portador(a) de RG 738526 SSP/ES e CPF 997.604.797-53, para ocupar o cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 033/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências.'*

RESOLVE

Art. 1º. Nomear ANDRE DIAS DE ALENCAR portador(a) de RG 0349341320083 SSP/MA e CPF 081.942.953-41, para ocupar o cargo de COORDENADOR DE OBRAS E ENGENHARIA de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

**DESPACHO ADMINISTRATIVO**



À Sr.<sup>a</sup>

MARIA LIA SILVA E SILVA

Secretária Municipal de Planejamento e Administração  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes – MA

**ASSUNTO:** Autorização de abertura de processo administrativo para Contratação de empresa de engenharia, para realização integral de serviços regulares de manutenção preventiva e corretiva, melhoria e ampliação do sistema de iluminação pública do município de Santo Antônio dos Lopes/MA.

Senhora Secretária,

Com nossos cumprimentos, este gabinete apreciou positivamente a conveniência e oportunidade da solicitação, por meio do expediente encaminhado pela demandante a este gabinete, pertinente às atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo, portanto, **APROVO** a solicitação feita de modo a atender as necessidades da referida secretaria.

Para tanto, encaminho a vossa senhoria, para que sejam tomadas todas providências cabíveis para a instauração do procedimento licitatório, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município, objetivando a efetivação da despesa, conforme determina a legislação em vigor.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio dos Lopes, em 29 de abril de 2022.

**EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

DESPACHO



A  
Senhora  
**MÁRCIA DA SILVA LIMA**  
Chefe do Departamento de Divisão de Documentação e Protocolo-Geral

Senhora,

Pelo presente expediente, no uso das atribuições que a mim foram conferidas através do Decreto Municipal nº 042, de 05 de fevereiro de 2018, em estrita obediência aos ditames legais e normativos, na qualidade de Órgão Gerenciador desta municipalidade, encaminho a vossa senhoria, a solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, **aprovada** pela Autoridade Superior. Para tanto autorizo o prosseguimento com a abertura de processo administrativo para instauração de processo licitatório, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município.

Sem mais para o momento, reiteramos nossos sinceros votos de apreço.

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração de Santo Antonio dos Lopes - MA, em 02 de maio de 2022.



**MARIA LIA SILVA E SILVA**  
Sec.Mun. de Planejamento e Administração  
Port.: nº 004/2021 – GP/SAL



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CNPJ: 06.172.720/0001-10

AUTUAÇÃO

Nº PROC  
FI. 32  
Servidor Responsável

**PORTARIA Nº 004/2021- GPSAL**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'*.

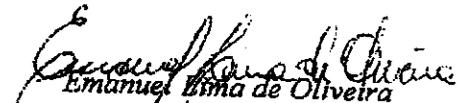
**RESOLVE**

Art. 1º. Nomear MARIA LIA SILVA E SILVA, portadora de RG 25602912003-0 SSP/MA e CPF 027.433.083-03, para ocupar o cargo de Secretária Municipal de Planejamento e Administração do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. A Secretária Municipal de Planejamento e Administração será Ordenadora de Despesas das contas públicas, sendo responsável pela Gestão e Movimentação das Contas Bancárias da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes – MA, CNPJ Nº 06.172.720/0001-10.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

  
Emanuel Lima de Oliveira  
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CNPJ: 06.172.720/0001-10



## EDITAL DE PUBLICAÇÃO

Pelo presente EDITAL DE PUBLICAÇÃO, o Prefeito Municipal de SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes de SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, às autoridades municipais e estaduais, e a quem interessar possa que, PUBLICA a Portaria nº 004 de 04 de Janeiro de 2021 que nomeia MARIA LIA SILVA E SILVA, portadora de RG 25602912003-0 SSP/MA e CPF 027.433.083-03, para ocupar o cargo de Secretária Municipal de Planejamento e Administração do município de Santo Antônio dos Lopes-MA, para que doravante passe a vigor em seus efeitos legais. E, para que, no amanhã, não se alegue ignorância, faço público o presente Edital que será afixado em local de costume e de fácil acesso ao público e publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA. Dou a Portaria nº 004-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021 por publicada.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, 04 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE

REGISTRE-SE

CUMpra-SE

  
Emanuel Lima de Oliveira  
Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei e registrei a presente Portaria nº 004-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021, por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no Atrium do Prédio da Prefeitura Municipal, publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA e demais locais de acesso ao público.

Santo Antônio dos Lopes-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Maria Lia Silva e Silva  
Secretária Municipal de  
Planejamento e Administração



# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA

Instituto de Imprensa - Municipal nº 016 de 09 de Outubro de 2017 | Ano Edição: 2021 | Santo Antonio dos Lopes - MA, 05/01/2021

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA, Criado pela Lei Nº 016 de 09 de Outubro de 2017, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santo Antônio dos Lopes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: <https://dom.stoantoniодoslopes.ma.gov.br>.

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse <https://dom.stoantoniодoslopes.ma.gov.br>. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independentes de qualquer cadastro.

### ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10, Prefeito Emanuel Lima de Oliveira (Bigu)  
 Endereço: Av. Presidente Vargas, 446, Centro, Santo Antônio dos Lopes - Maranhão - CEP: 65730-000  
 Telefone: (99) 3666-1191 e-mail: [dom@stoantoniодoslopes.ma.gov.br](mailto:dom@stoantoniодoslopes.ma.gov.br)  
 Site: [www.stoantoniодoslopes.ma.gov.br](http://www.stoantoniодoslopes.ma.gov.br)

### ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

## Gabinete do Prefeito

### PORTARIA Nº 003/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que "Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências".

### RESOLVE

Art. 1º. Nomear PAULA DAIANNE LIMA LEAL, portadora de RG 013592232000-4 SSP/MA e CPF 921.821.943-04, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. A Secretária Municipal de Orçamento e Finanças será Ordenadora de Despesas das contas públicas, sendo responsável pela Gestão e Movimentação das Contas Bancárias da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA, CNPJ Nº 06.172.720/0001-10.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

### PORTARIA Nº 004/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que "Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos

subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências".

### RESOLVE

Art. 1º. Nomear MARIA LIA SILVA E SILVA, portadora de RG 25602912003-0 SSP/MA e CPF 027.433.083-03, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. A Secretária Municipal de Planejamento e Administração será Ordenadora de Despesas das contas públicas, sendo responsável pela Gestão e Movimentação das Contas Bancárias da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA, CNPJ Nº 06.172.720/0001-10.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

### PORTARIA Nº 005/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que "Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências".

### RESOLVE

Art. 1º. Nomear RICARDO AUGUSTO DUARTE DOVERA, portador de RG 8086320481 SEJUSP/MA e CPF 916.998.780-72 para o cargo de PROCURADOR DO MUNICÍPIO de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, aos quatro dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

### PORTARIA Nº 006/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que "Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências".

### RESOLVE

Art. 1º. Nomear SÂMARA CARVALHO SOUZA DIAS, portadora de RG



### CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 022205-0001**

**DATA: 02/05/2022**

**NOME/RAZÃO SOCIAL DO INTERESSADO:**

Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo.

**DESTINATÁRIO:**

Gabinete do Prefeito

**ASSUNTO:**

Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município.

**DOS AUTOS:**

Nesta data, recebemos a documentação inerente à instauração de procedimento licitatório para execução do objeto retro mencionado, composto pelos seguintes documentos:

1. Ofício da Sec. de Obras, Habitação e Urbanismo (fl. 02);
2. Projeto Básico com planilha com especificações e quantitativos do objeto (fls.03/25);
3. Portaria e publicação de Nomeação do Secretário e Publicação de nomeação do Diretor do Setor de Engenharia (fls. 26/29);
4. Despacho Administrativo de Aprovação (fl.30);
5. Despacho ao Setor de Protocolo (fl.31);

Certificamos para os devidos fins de direito, a AUTUAÇÃO do processo administrativo acima identificado.

Desta forma, em juízo de cognição, vislumbrando imprimir mais celeridade à tramitação dos feitos e mais segurança ao manuseio dos autos deste processo, eu MÁRCIA DA SILVA LIMA, servidora pública deste poder executivo, lavro esta autuação na presente data.

  
**MÁRCIA DA SILVA LIMA**  
Chefe do Setor de Protocolo  
Port. nº 025/2021-GPSAL



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CPNJ: 06.172.720/0001-10

PORTARIA Nº 025/2021- GPSAL



O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências*.

**RESOLVE**

Art. 1º. Nomear MÁRCIA DA SILVA LIMA, portador(a) de RG 023360202002-5 SESP/MA e CPF 032.977.963-08, para ocupar o cargo de CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

  
Emanuel Lima de Oliveira  
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CPNJ: 06.172.720/0001-10

## EDITAL DE PUBLICAÇÃO



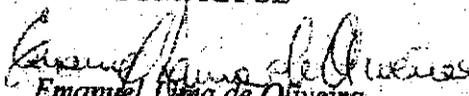
Pelo presente EDITAL DE PUBLICAÇÃO, o Prefeito Municipal de SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes de SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, às autoridades municipais e estaduais, e a quem interessar possa que, PUBLICA a Portaria nº 025 de 04 de Janeiro de 2021 que nomeia MÁRCIA DA SILVA LIMA, portador(a) de RG 023360202002-5 SESP/MA e CPF 032.977.963-08, para ocupar o cargo de CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO, para que doravante passe a vigor em seus efeitos legais. E, para que, no amanhã, não se alegue ignorância, faço público o presente Edital que será afixado em local de costume e de fácil acesso ao público e publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA. Dou a Portaria nº 025-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021 por publicada.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, 04 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE

REGISTRE-SE

CUMPRE-SE

  
Emanuel Lima de Oliveira  
Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei e registrei a presente Portaria nº 025-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021, por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no *Atrium* do Prédio da Prefeitura Municipal, publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA e demais locais de acesso ao público.

Santo Antônio dos Lopes-MA, 04 de Janeiro de 2021.

  
Marcia Da Silva e Silva  
Secretária Municipal de  
Planejamento e Administração

- X. Encaminhamento do processo devidamente instruído a autoridade superior com proposta de homologação.

Art. 6º. Todos os trabalhos do Pregoeiro e de sua Equipe de Apoio deverão ser registrados nas atas, devidamente assinadas e arquivadas no setor competente da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA.

Art. 7º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência

Publique-se

Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 020/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'*.

RESOLVE

Art. 1º. Designar VÂNIA MARIA SOUSA ALENCAR, portadora de RG 000072509896-1 SSP/MA e CPF 331.885.133-72, servidora integrante do quadro efetivo, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE EDUCAÇÃO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 019/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'*.

RESOLVE

Art. 1º. Nomear JOSÉ FARIAS DE MOURA, portador de RG 771547 SSP/MA e CPF 187.001.792-72, para ocupar o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 024/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'*.

RESOLVE

Art. 1º. Nomear SINDOVAL DIAS DE LIMA FILHO, portador(a) de RG 0382762820094 SESP/MA e CPF 010.290.003-52, para ocupar o cargo de DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 023/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'*.

RESOLVE

Art. 1º. Nomear SUANNE LIMA DE ALENCAR OLIVEIRA, portador(a) de RG 049921452013-8 SESP/MA e CPF 610.552.273-85, para ocupar o cargo de CHEFE DE RECURSOS HUMANOS de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 025/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'*.

RESOLVE

Art. 1º. Nomear MÁRCIA DA SILVA LIMA, portador(a) de RG 023360202002-5 SESP/MA e CPF 032.977.963-08, para ocupar o cargo de CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal



## DESPACHO

À  
Ilma Sr<sup>a</sup>.  
Edna Maria da Silva Sousa  
Chefe do Departamento de Compras  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA



**ASSUNTO:** Pesquisa de preços de serviços de limpeza pública.

Prezada Chefe de Departamento de Compras,

Venho por meio deste, solicitar a vossa senhoria que realize pesquisa de preços aceitáveis, com no mínimo, 03 (três) orçamentos, pertinente ao objeto a ser adquirido por esta administração pública, considerando consulta a valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras, valores registrados em Atas de Sistemas de Registros de Preços (SRP), Painel de Preços do Comprasnet e/ou Banco de Preços, e avaliação de contratos recentes ou vigentes, em atendimento às legislações pertinentes, visando auferir os preços correntes praticados no mercado referente ao Processo Administrativo nº 022205-0001, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município

Destaca-se que é de suma importância fazer pesquisa de preços para sabermos se as especificações do objeto são usualmente conhecidas no mercado e trazer informações que não são conseguidas internamente, dentre estas, os preços praticados.

Para tanto, encaminhamos em anexo a planilha contendo a descrição detalhada do objeto, bem como os quantitativos respectivos.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, reiteramos nossos votos de elevado apreço.

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, Santo Antônio dos Lopes – MA, em 02 de maio de 2022.

*Maria Lía Silva e Silva*  
**MARIA LIA SILVA E SILVA**  
Sec. Mun. de Planejamento e Administração  
Port.: nº 004/2021-GPSAL

**DESPACHO**

A  
Ilustríssima Senhora  
**MARIA LIA SILVA E SILVA**  
Secretária Municipal de Planejamento e Administração



**ASSUNTO:** Pesquisa de preços de artefatos de serviços de limpeza pública.

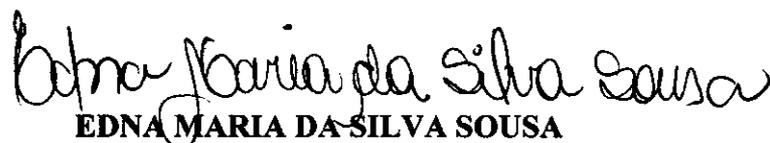
Senhora Secretária,

Em reposta a solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, datada de 02 de maio de 2022, venho por meio desta informar a Vossa Senhoria que, ao observar os autos do Processo Administrativo nº 022205-0001, referente contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município, informou em sua solicitação que os valores estimados dos itens foram determinados com base nos valores constantes do SINAPI e ORSE.

Considerando que já existe tabela com preços pré-estabelecidos por órgão competentes, qual seja, do SINAPI e ORSE e que, os preços não poderão ser superiores aos preços previstos na referida Tabela, entendemos não existir necessidade da realização de Pesquisa de Preços de Mercado para este caso específico. Para tanto, encaminhamos os autos do processo administrativo retro mencionado à secretaria solicitante para que sejam tomadas as providências cabíveis com o prosseguimento dos trâmites legais.

Certo de termos atendido sua solicitação, colocamo-nos a sua inteira disposição para posteriores e eventuais esclarecimentos.

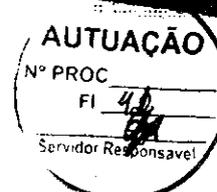
Santo Antônio dos Lopes - MA, 03 de maio de 2022.



**EDNA MARIA DA SILVA SOUSA**  
Chefe do Departamento de Compras  
Port. nº 043/2021-GPSAL



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES  
CNPJ: 06.172.720/0001-10



PORTARIA Nº 043/2021- GPSAL

EMENTA:  
NOMEIA OS INTEGRANTES DA SEÇÃO DE COMPRAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 002 de 27 de janeiro de 2017 (Com alterações trazidas pela Lei Municipal nº 030 de 28 de dezembro de 2017 e pela Lei Municipal Nº 063 de 23 de dezembro de 2019) que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes, revoga as leis de estrutura administrativas anteriores e dá outras providências.'*

#### RESOLVE

Art. 1º. DESIGNAR EDNA MARIA DA SILVA SOUSA, portadora do RG n.º 35494795-8 SSP/MA e inscrita no CPF n.º 916.842.933-91, para exercer a função de Chefe do Departamento de Compras.

Art. 2º. DESIGNAR ANA MARIA LOPES MONTEIRO, portadora do RG n.º 13178812000-3 SSP/MA e inscrita no CPF n.º 007.887.803-95 para exercer a função de Coordenadora de Departamento no município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 3º. DESIGNAR ANTONIA DA SILVA SOUSA COSTA, portadora do RG n.º 049937582013-3 SSP/MA e inscrita no CPF n.º 854.192.653-20, para exercer a função de Assessora de Acompanhamento de Compras.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

  
Emanuel Lima de Oliveira  
Prefeito Municipal



# Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA

Instituída pela Lei Municipal nº 016 de 06 de Outubro de 2017 e atualizada pelo Decreto nº 27/2021, de 27 de Janeiro de 2021. Santo Antônio dos Lopes, MA, 09/02/2021



## EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA, Criado pela Lei Nº 016 de 06 de Outubro de 2017, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santo Antônio dos Lopes poderão ser consultadas através da Internet, por meio do seguinte endereço: <https://dom.stoantoniadoslopes.ma.gov.br>

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse <https://dom.stoantoniadoslopes.ma.gov.br>. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independentes de qualquer cadastro.

## ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10, Prefeito Emanuel Lima de Oliveira (Biqui)  
 Endereço: Av. Presidente Vargas, 446, Centro, Santo Antônio dos Lopes - Maranhão - CEP: 65730-000  
 Telefone: (99) 3668-1191 e-mail: [dom@stoantoniadoslopes.ma.gov.br](mailto:dom@stoantoniadoslopes.ma.gov.br)  
 Site: [www.stoantoniadoslopes.ma.gov.br](http://www.stoantoniadoslopes.ma.gov.br)

## A TOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### Gabinete do Prefeito

#### PORTARIA Nº 043/2021- GPSAL\*

#### EMENTA:

NOMEIA OS INTEGRANTES DA SEÇÃO DE COMPRAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 002 de 27 de Janeiro de 2017 (Com alterações trazidas pela Lei Municipal nº 030 de 28 de dezembro de 2017 e pela Lei Municipal Nº 063 de 23 de dezembro de 2019) que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes; revoga as leis de estrutura administrativas anteriores e dá outras providências.'*

#### RESOLVE

Art. 1º. DESIGNAR EDNA MARIA DA SILVA SOUSA, portadora do RG n.º 35494795-8 SSP/MA e inscrita no CPF n.º 916.842.933-91, para exercer a função de Chefe do Departamento de Compras.

Art. 2º. DESIGNAR ANA MARIA LOPES MONTEIRO, portadora do RG n.º 13178812000-3 SSP/MA e inscrita no CPF n.º 007.887.803-95 para exercer a função de Coordenadora de Departamento no município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 3º. DESIGNAR ANTONIA DA SILVA SOUSA COSTA, portadora do RG n.º 049937582013-3 SSP/MA e inscrita no CPF n.º 854.192.653-20, para exercer a função de Assessora de Acompanhamento de Compras.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

\* Republicada por erro material. Portaria 043/2021-GPSAL - Publicação original no DOE/Pref. SAL nº 23/2021, de 29/01/2021, página 1.

#### PORTARIA Nº 051/2021- GPSAL\*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências.'*

#### RESOLVE

Art. 1º. Nomear FRANCISCO JOSEVAN FERNANDES CUNHA, portador do RG n.º 526179961 SESP/MA e CPF n.º 877.179.213-91, para ocupar o cargo de Assessor de Departamento do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

\* Republicada por erro material. Portaria 051/2021-GPSAL - Publicação original no DOE/Pref. SAL nº 26/2021, de 09/02/2021, página 1.

#### PORTARIA Nº 052/2021- GPSAL\*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências.'*

#### RESOLVE

Art. 1º. Nomear ROSICLEIA SILVA LIMA, portador(a) do RG n.º 000114939099-8 SESP/MA e CPF n.º 016.923.783-02, para ocupar o cargo de Assessor de Departamento do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

\* Republicada por erro material. Portaria 052/2021-GPSAL - Publicação original no DOE/Pref. SAL nº 26/2021, de 08/02/2021, página 1.

## SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

À Sr.<sup>a</sup>  
Paula Daianne Lima Leal  
Sec. Mun. De Orçamento e Finanças  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes  
Estado do Maranhão



**ASSUNTO:** Solicitação de informações sobre dotação orçamentária, bem como a classificação orçamentária/financeira do(s) recurso(s) para custeio da despesa requisitada nos autos do processo administrativo nº 022205-0001.

Senhora Secretária,

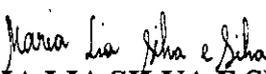
Venho por meio desta, solicitar a vossa senhoria que informe sobre a disponibilidade orçamentária, bem como a classificação orçamentária/financeira do(s) recurso(s) para custeio da despesa referente ao Processo Administrativo nº 022205-0001, cujo objeto é a Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município.

O valor total estimado para execução do objeto, com base no orçamento, será de R\$ 5.107.080,60 (Cinco milhões, cento e sete mil, oitenta reais e sessenta centavos).

Para tanto, encaminhamos os autos do processo administrativo acima identificado.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, aproveitamos o ensejo para reiterar nossos votos de elevado apreço.

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, Santo Antônio dos Lopes – MA, em 03 de maio de 2022.

  
**MARIA LIA SILVA E SILVA**  
Sec. Mun. de Planejamento e Administração  
Port.: nº 004/2021-GPSAL

## SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ao Sr<sup>o</sup>. RUBEM FRANCISCO BRAGA SOUSA  
Contador Geral  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes  
Estado do Maranhão



**ASSUNTO:** Solicitação de informações sobre dotação orçamentária, bem como a classificação orçamentária/financeira do(s) recurso(s) para custeio da despesa requisitada nos autos do processo administrativo **022205-0001**.

Prezado Contador,

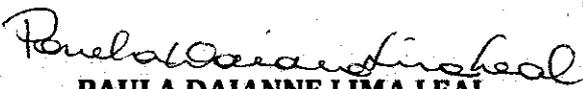
Venho por meio desta, solicitar a vossa senhoria que informe sobre a disponibilidade orçamentária, bem como a classificação orçamentária/financeira do(s) recurso(s) para custeio da despesa referente ao Processo Administrativo nº. 022205-0001, cujo objeto é a Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município.

O valor total estimado para execução do objeto, com base no orçamento, será de **R\$ 5.107.080,60 (Cinco milhões, cento e sete mil, oitenta reais e sessenta centavos)**.

Para tanto, encaminhamos os autos do processo administrativo acima identificado.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, aproveitamos o ensejo para reiterar nossos votos de elevado apreço.

Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, 03 de maio de 2022.

  
**PAULA DAIANNE LIMA LEAL**  
Secretária Municipal de Orçamento e Finanças  
Portaria nº 003/2021-GPSAL



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CPNJ: 06.172.720/0001-10

AUTUAÇÃO

Nº PROC  
FI. 95  
CMA  
Servidor Responsável

**PORTARIA Nº 003/2021- GPSAL**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências*.

**RESOLVE**

Art. 1º. Nomear PAULA DAIANNE LIMA LEAL, portador de RG 013592232000-4 SSP/MA e CPF 921.821.943-04, para ocupar o cargo de **Secretária Municipal de Orçamento e Finanças** do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. A Secretária Municipal de Orçamento e Finanças será Ordenadora de Despesas das contas públicas, sendo responsável pela Gestão e Movimentação das Contas Bancárias da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA, CNPJ Nº 06.172.720/0001-10.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

  
Emanuel Lima de Oliveira  
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CPNJ: 06.172.720/0001-10



## EDITAL DE PUBLICAÇÃO

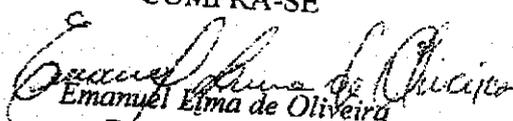
Pelo presente EDITAL DE PUBLICAÇÃO, o Prefeito Municipal de SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes de SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, às autoridades municipais e estaduais, e a quem interessar possa que, PUBLICA a Portaria nº 003-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021 que nomeia PAULA DAIANNE LIMA LEAL, portador de RG 013592232000-4 SSP/MA e CPF 921.821.943-04, para ocupar o cargo de Secretária Municipal de Orçamento e Finanças do município de Santo Antônio dos Lopes-MA sendo Ordenadora de Despesas das demais contas públicas, sendo responsável pela Gestão e Movimentação das Contas Bancárias da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA, para que doravante passe a vigor em seus efeitos legais, E, para que, no amanhã, não se alegue ignorância, faço público o presente Edital que será afixado em local de costume e de fácil acesso ao público e publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA. Dou a Portaria nº 003-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021 por publicada.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, 04 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE

REGISTRE-SE

CUMPRA-SE

  
Emanuel Lima de Oliveira  
Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei e registrei a presente Portaria nº 003-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021, por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no Atrium do Prédio da Prefeitura Municipal, e publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA e demais locais de acesso ao público.

Santo Antônio dos Lopes-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Maria Lia Silva e Silva  
Secretária Municipal de  
Planejamento e Administração



# Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA

Instituído pela Lei Municipal Nº 016 de 09 de Outubro de 2017 | Ano Edição: 2/2021 | Santo Antonio dos Lopes - MA, 05/01/2021

## EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antonio dos Lopes - MA, Criado pela Lei Nº 016 de 09 de Outubro de 2017, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santo Antonio dos Lopes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: <https://dom.stoantoniodoslopes.ma.gov.br>.

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse <https://dom.stoantoniodoslopes.ma.gov.br>. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA

CNPJ: 06.172.720/0001-10, Prefeito Emanuel Lima de Oliveira (Sigu)

Endereço: Av. Presidente Vargas, 446, Centro, Santo Antonio dos Lopes - Maranhão - CEP: 65730-000

Telefone: (99) 3668-1191 e-mail: [dom@stoantoniodoslopes.ma.gov.br](mailto:dom@stoantoniodoslopes.ma.gov.br)

Sítio: [www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br](http://www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br)

## ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### Gabinete do Prefeito

#### PORTARIA Nº 003/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências.

#### RESOLVE

Art. 1º. Nomear PÁULA DAJANNE LIMA LEAL, portadora de RG 013592232000-4 SSP/MA e CPF 921.821.943-04, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. A Secretária Municipal de Orçamento e Finanças será Ordenadora de Despesas das contas públicas, sendo responsável pela Gestão e Movimentação das Contas Bancárias da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA, CNPJ Nº 06.172.720/0001-10.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 004/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos

subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências.

#### RESOLVE

Art. 1º. Nomear MARIA LIA SILVA E SILVA, portadora de RG 25602912003-0 SSP/MA e CPF 027.433.083-03, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. A Secretária Municipal de Planejamento e Administração será Ordenadora de Despesas das contas públicas, sendo responsável pela Gestão e Movimentação das Contas Bancárias da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA, CNPJ Nº 06.172.720/0001-10.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 005/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências.

#### RESOLVE

Art. 1º. Nomear RICARDO AUGUSTO DUARTE DOVERA, portador de RG 8086320481 SEJUSP/MA e CPF 916.998.780-72 para o cargo de PROCURADOR DO MUNICÍPIO de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, aos quatro dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte e um,

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 006/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências.

#### RESOLVE

Art. 1º. Nomear SÂMARA CARVALHO SOUZA DIAS, portadora de RG

**CERTIDÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**CERTIDÃO Nº 141/2022**

**AUTUAÇÃO**

Nº PROC

Fl. 98

Servidor Responsável

objeto é a Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO** deste município.

Eu, **RUBEM FRANCISCO BRAGA SOUSA**, Contador Geral, CRC/MA n.º 010202/O-0, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, e da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que exigem a indicação da dotação orçamentaria para realização da despesa pública, **CERTIFICO** existir disponibilidade Orçamentária e Financeira para atender ao presente objeto, cujo gasto estima-se no valor de **R\$ 5.107.080,60 (Cinco milhões, cento e sete mil, oitenta reais e sessenta centavos)**, a serempenhado, conforme quadro abaixo:

I Classificação Orçamentária:

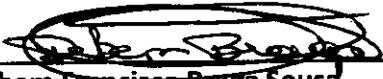
Orgão	07- Sec. Mun. de Obras, Habit. e Urbanismo
Unidade Orçamentária	07.02- Sec. Mun. de Obras, Habit. e Urbanismo
Função	04 - Administração
Sub-Função	122 - Administração Geral
Programa	0032 - Gestão de Política Organização e Moder. Administrativa
Projeto Atividade	2.043 - Manut. E Funci. Da Limpeza Pública
Classificação Econômica	3.3.90.39.00 - Outros. Serv. Terc. Pessoa Juridica
Fonte de Recursos	1500000000 - Recursos Não Vinculados de Impostos

( ) Reforçado mediante abertura de crédito suplementar

(X) Valor não reforçado

A referida despesa está adequada à Lei Federal nº 8.666/1993 e ao Orçamento-Programa do Exercício de 2022, está incluída no Plano Plurianual 2022/2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do corrente ano.

Santo Antônio dos Lopes - MA, 04 de Maio de 2022

  
**Rubem Francisco Braga Sousa**

Contador Geral

CRC/MA n.º 010202/O-0



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CPNJ: 06.172.720/0001-10

**PORTARIA Nº 021/2021- GPSAL**



O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que *Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências; revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências*.

**RESOLVE**

Art. 1º. Nomear RUBEM FRANCISCO BRAGA SOUSA, portador de RG 000100895698-5 SSP/MA e CPF 018.574.833-32, para ocupar o cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE de Santo Antônio dos Lopes-MA.

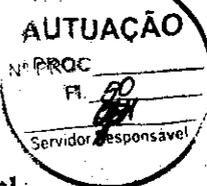
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

  
Emanuel Lima de Oliveira  
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CPNJ: 06.172.720/0001-10



## EDITAL DE PUBLICAÇÃO

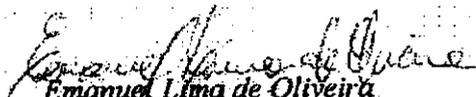
Pelo presente EDITAL DE PUBLICAÇÃO, o Prefeito Municipal de SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes de SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, às autoridades municipais e estaduais, e a quem interessar possa que, PUBLICA a Portaria nº 021 de 04 de Janeiro de 2021 que nomeia RUBEM FRANCISCO BRAGA SOUSA, portador de RG 000100895698-5 SSP/MA e CPF 018.574.833-32, para ocupar o cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE de Santo Antônio dos Lopes-MA, para que doravante passe a vigor em seus efeitos legais. E, para que, no amanhã, não se alegue ignorância, faço público o presente Edital que será afixado em local de costume e de fácil acesso ao público e publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA. Dou a Portaria nº 021-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021 por publicada.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, 04 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE

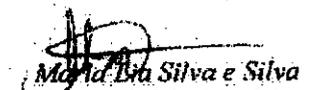
REGISTRE-SE

CUMPRA-SE

  
Emanuel Lima de Oliveira  
Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei e registrei a presente Portaria nº 021-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021, por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no Atrium do Prédio da Prefeitura Municipal, publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA e demais locais de acesso ao público.

Santo Antônio dos Lopes-MA, 04 de Janeiro de 2021.

  
Maria Bia Silva e Silva  
Secretária Municipal de  
Planejamento e Administração



# Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA

Instituído pela Lei Municipal Nº 016 de 09 de Outubro de 2017 | Ano Edição: 9/2021 Santo Antonio dos Lopes - MA - 14/01/2021

## EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA, Criado pela Lei Nº 016 de 09 de Outubro de 2017, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santo Antonio dos Lopes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: <https://dom.stoantoniiodoslopes.ma.gov.br>.

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse <https://dom.stoantoniiodoslopes.ma.gov.br>. As consultas, pesquisas e downloads de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA  
CNPJ: 06.172.720/0001-10, Prefeito Emanuel Lima de Oliveira (Bigu)  
Endereço: Av. Presidente Vargas, 446, Centro, Santo Antônio dos Lopes - Maranhão - CEP: 65730-000  
Telefone: (99) 3666-1191 e-mail: [dom@stoantoniiodoslopes.ma.gov.br](mailto:dom@stoantoniiodoslopes.ma.gov.br)  
Site: [www.stoantoniiodoslopes.ma.gov.br](http://www.stoantoniiodoslopes.ma.gov.br)

Art. 1º. Nomear ALAN KÁSSIO LIMA LEAL, portador de RG 0166563220015 SSP/MA e CPF 023.939.103-96, para ocupar o cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 002/2021- GPSAL

NOMEIA O PREGOEIRO E A EQUIPE DE APOIO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS NA MODALIDADE PREGÃO (PRESENCIAL E/OU ELETRÔNICO) NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA,

RESOLVE

Art.1º. NOMEAR HERNANE LOPES ALENCAR, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF sob o nº 035.262.603-89 e RG sob o Nº 013238222000-5 SSP/MA, para exercer a função de Pregoeiro.

Art. 2º. DESIGNAR os servidores JULIO MARINHO DA SILVA, pertencente ao quadro permanente deste Município (concurso262.603-69do), inscrito no CPF sob o nº 489.484.033-20, e no RG sob o nº. 1.555.136 SSP/MA e MILENA MELO SILVA, pertencente ao quadro permanente deste Município (concurada), inscrita no CPF sob o nº 007.684.753-50, e no RG sob o nº. 019562572002-6 SSP/MA, para exercerem a função de membros da equipe de apoio, na forma da Lei nº. 10.520/2002.

Art. 3º. O Pregoeiro e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA, tem a função de realizar os processos licitatórios relativos às licitações públicas na modalidade Pregão (presencial e/ou eletrônico) e praticar os demais atos sob a égide da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.566, de 21 de Junho de 1993 e alterações posteriores, bem como demais legislações e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão que tratam da matéria.

Art. 4º. Cabe ao Pregoeiro a condução do Pregão e à Equipe de Apoio auxiliá-la em todas as fases do processo licitatório.

Art. 5º. Ao Pregoeiro caberá, em especial:

- I. Coordenação do processo licitatório;
- II. Condução dos trabalhos da equipe de apoio, da sessão pública do pregão, presencial ou eletrônico, e da etapa de lances;
- III. Recebimento, exame e decisão das impugnações e consultas e licitação, com apoio do setor requisitante do objeto e do responsável pela elaboração do edital;
- IV. Recebimento das propostas, ofertas, lances, negociações de preços, bem como, respectiva análise de aceitabilidade e classificação;
- V. Verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no ato convocatório;
- VI. Verificação e julgamento das condições de habilitação;
- VII. Recebimento, exame e decisão dos recursos encaminhados a autoridade competente quando for mantida a decisão;
- VIII. Deliberação sobre o vencedor do pregão;
- IX. Adjudicação do objeto, quando não houver recurso; e

## ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 021/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que 'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'.

RESOLVE

Art. 1º. Nomear RUBEM FRANCISCO BRAGA SOUSA, portador da RG 000100895698-5 SSP/MA e CPF 018.574.833-32, para ocupar o cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA,  
04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 022/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que 'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'.

RESOLVE



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CNPJ: 06.172.720/0001-10

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

### DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

À Sr.<sup>a</sup>  
MARIA LIA SILVA E SILVA  
Sec. Mun. De Planejamento e Administração  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes  
Estado do Maranhão



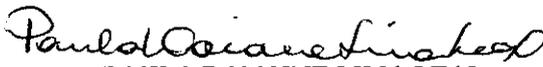
**ASSUNTO:** Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira com base no **Fundamento Legal:** Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF.

Senhora,

Pelo presente expediente, no uso das atribuições que a mim foram conferidas através do Decreto Municipal nº 019, de 30 de março de 2017, com base no fundamento legal acima e em estrita obediência aos ditames legais e normativos, na qualidade de ordenadora de despesas desta municipalidade, **DECLARO** que a despesa especificada no Processo Administrativo nº 022205-0001, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município.

Visando ao controle da execução orçamentária e financeira a LRF-Lei de Responsabilidade Fiscal que prevê que os atos voltados para a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental, que acarretem aumento de despesa, serão acompanhados de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. Portanto, a despesa citada, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças de Santo Antônio dos Lopes,  
Estado do Maranhão, 04 de maio de 2022.

  
**PAULA DAIANNE LIMA LEAL**  
Secretária Municipal de Orçamento e Finanças  
Portaria nº 003/2021-GPSAL



Ao Sr. Secretario  
**Manoel de Souza Lima**  
Santo Antônio dos Lopes - MA

**ASSUNTO:** Convocação para participar da elaboração do Termo de Referência, de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93 e demais normas aplicáveis à matéria.

Senhor Secretário,

Venho por meio deste, encaminhar os autos do Processo Administrativo nº 022205-0001, cujo objeto é para registro de preços visando a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município, para que sejam tomadas as providências necessárias para elaboração do respectivo **TERMO DE REFERÊNCIA**, por parte do setor técnico responsável, em atendimento às disposições previstas na Lei Federal nº 8.666/93, e demais legislações pertinentes e ainda sobre a necessidade de observância aos dispositivos previstos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, em especial ao inciso I, do **Art. 48**, da referida lei.

Após elaboração do respectivo Termo de Referência encaminharemos ao Gabinete do Prefeito para autorização de deflagração do processo licitatório e demais providências.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, aproveitamos o ensejo para reiterar nossos votos de elevado apreço.

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração de Santo Antônio dos Lopes - MA, em 04 de maio de 2022.

**MARIA LIA SILVA E SILVA**  
Sec. Mun. de Planejamento e Administração  
Port.: nº 004/2021 – GP/SAL

**DESPACHO**



À Sr.<sup>a</sup>  
**MARIA LIA SILVA E SILVA**  
Sec. Mun. De Planejamento e Administração  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes  
Estado do Maranhão

**ASSUNTO:** Encaminhamento do Termo de Referência, referente ao processo administrativo nº **022205-0001**.

Senhora Secretaria,

Venho por meio deste encaminhar a Vossa Senhoria, o Termo de Referência objetivando a instauração de procedimento licitatório referente ao Processo Administrativo nº 022205-0001, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município.

Informamos que o Termo de Referência foi elaborado na forma do Art. 6º, inciso IX, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Certo de termos atendido a solicitação, colocamo-nos a sua inteira disposição para posteriores e eventuais esclarecimentos.

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, Santo Antônio dos Lopes – MA, em 09 de maio de 2022.



**MANOEL DE SOUZA LIMA**  
Sec. Mun. de Obras Habitação e Urbanismo  
Port.: nº 017/2021-GPSAL

## DA MODALIDADE E JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA NA FORMA PRESENCIAL

Processo Administrativo: 022205-0001



### DA MODALIDADE LICITATÓRIA.

1. *In casu*, no presente procedimento pretende-se a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município, objeto considerado comum, de acordo com o Decreto 047/2018, o qual traz uma lista exemplificativa de bens e serviços comuns.

2. Atestada a natureza e classificação dos bens/serviços pretendidos, como **bens/serviços comuns**, nos termos do art. 1º da Lei Federal n.º 10.520/02:

*Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.*

*Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.*

3. Declarada a natureza comum dos objetos pretendidos, nos termos do art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520, de 2002, julga-se adequada a opção do órgão pela contratação mediante pregão, o que se pode concluir que a utilização da modalidade – PREGÃO – citada para o tipo de objeto é a modalidade licitatória perfeitamente permitida pela legislação aplicável.

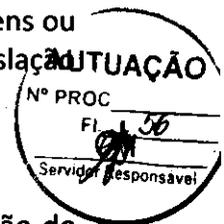
4. Na concepção de Marçal Justen Filho, "(...) bem ou serviço comum é aquele que se apresenta sob identidade e características padronizadas e que se encontra disponível, a qualquer tempo, num mercado próprio" (Pregão – Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico. Editora Dialética, São Paulo, 2005, pág. 30).

5. Ademais, segundo o art. 3º, caput do Decreto Municipal nº 047/2018, a aquisição de bens e serviços comuns na Administração Pública deve ser empreendida através da modalidade Pregão, sendo neste caso, fornecimento parcelado, futura e eventual, portanto, enquadrada no Sistema de Registro de Preços, isto é, nas hipóteses previstas no art.3º do Decreto Municipal n.º 042/2018.

6. Importante ressaltar que o Decreto Municipal nº 042/2018, que regulamenta o SRP,

fez previsão no sentido de que se pode utilizar do pregão para registro de preços de bens ou serviços comuns, portanto, o pregão é a modalidade licitatória compatível com a legislação aplicável.

### **DA ESCOLHA DO PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL**



7. O Decreto Federal nº. 10.024/2019, menciona que a inviabilidade de utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser justificada. Verifica-se, portanto, que o principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de pregão presencial, é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízos à competitividade, portanto, a escolha da realização do Pregão na forma Presencial, em detrimento da forma eletrônica, justifica-se pelo seguinte:

8. O pregão na forma presencial possibilita a averiguação acerca da documentação no momento da sessão, podendo, em situações normais, ocorrer seu encerramento no mesmo dia, além de sanar as dúvidas diretamente com o representante credenciado, evitando equívocos na cotação e problemas na execução, tornando-se, por tais razões, mais conveniente em situações em que envolvam riscos que possam comprometer o resultado, trazendo prejuízos e não atendendo, dessa forma, ao interesse público.

9. Ainda, a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão presencial, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório (prevista no art. 43. §3º. da Lei 8.666/1993), verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços.

10. Em resumo, a adoção da modalidade presencial decorre da necessidade imediata de contratação, haja vista se tratar de produtos de uso diário e indispensável para o desenvolvimento das atividades em diversas secretarias, Isto porque, é através da disponibilização dos produtos licitados, que a Administração vai poder suprir a necessidade dos diversos departamentos público do município, contribuindo para que haja, condições ideais para o desenvolvimento dos Trabalhos. O pregão presencial permite também inibir a apresentação de proposta insustentáveis que atrasariam os procedimentos da modalidade eletrônica e aumentariam seus custos.

11. Sobre este aspecto, ressalta-se doutrina sobre a matéria em que se reitera posicionamento já firmado por Consultorias Jurídicas quanto à discricionariedade da Administração na determinação da forma a ser empregada na modalidade Pregão. Joel de Menezes Niebuhr destaca: "(...) se o pregão presencial e o eletrônico forem viáveis e ambos convenientes, os agentes da Administração Direta devem adotar o segundo, que é preferencial. Se o pregão presencial e o eletrônico forem viáveis, mas se o primeiro for conveniente e o segundo for inconveniente, deve-se adotar o primeiro." Reforça o entendimento frisando "(...) É importante destacar que a análise da conveniência ou inconveniência a respeito da utilização do pregão eletrônico é intrinsecamente

discricionária, dependendo, pois, da avaliação subjetiva da autoridade competente. De qualquer maneira, se a autoridade competente reputa que o pregão eletrônico não é a medida mais conveniente, ela deve motivar referida decisão, externando as razões de juízo”.



12. Na esteira do exposto, dever-se-á mencionar que o princípio da eficiência da Administração Pública tem no pregão presencial também a sua manifesta contribuição.

13. Fundamentando-se em dispositivos da Lei Geral do Pregão, Lei n.º 10.520/2002, Decreto Federal n.º 10.024/2019; Decretos Municipais n.º s 047/2018 e 042/2018; Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações; e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993.

Santo Antônio dos Lopes/MA, 04 de maio de 2022.

**MARIA LIA SILVA E SILVA**

Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Portaria n.º: 004/2021 - GPSAL

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. JUSTIFICATIVA

1.1. Todos os Municípios tem a determinação de garantir a funcionalidade do saneamento básico local (o lixo urbano é um dos itens do saneamento básico) visando minimizar os impactos causados pelo lixo ao meio ambiente e também manter as cidades limpas e belas. O município de Santo Antônio dos Lopes tem o objetivo e a determinação de cuidar dos cidadãos e consequentemente do município.

1.2. Compete a Secretaria Municipal de Serviços Obras, Habitação e Urbanismo, a formulação e implementação da política de limpeza pública do município de Santo Antônio dos Lopes, garantindo à população o acesso aos serviços de limpeza em condições adequadas. Para tanto, a Secretaria se preocupa em utilizar os métodos de coleta convencional domiciliar e seletiva, limpeza periódica de bairros e áreas de difícil acesso, varrição diurna e noturna, como também se preocupa em dar destinação final adequada dos resíduos sólidos coletados.

1.3. Ademais, é necessário lembrar que o Município de Santo Antônio vem se esforçando para atender as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 12.305/2010, que instituiu a nova Política Nacional de Resíduos Sólidos, obrigando os municípios a se adequarem às novas diretrizes. Insta registrar ainda que, na certeza da necessidade de cumprir diligentemente com todas as ordenanças trazidas pela supracitada lei federal. Destarte, por ser a limpeza pública serviço essencial e de caráter ininterrupto, de responsabilidade do Executivo Municipal, e considerado que a PMSAL não possui estrutura e quadro profissional próprios para prestar o serviço de limpeza pública de forma diligente e adequada, de modo a atender os princípios constitucionais norteadores da Administração Pública, se faz necessária a contratação de empresa apta a prestar tal serviço ao Município de Santo Antônio dos Lopes, em consonância com a lei nº 8.666/93 (lei de Licitações e Contratos Públicos) e nos moldes do presente projeto básico.

### 2. OBJETO:

2.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município, nas especificações e demais condições previstas no presente Termo de Referência.

### 3. VALOR ESTIMADO

3.1 O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo de referência foi determinado com base nos valores constantes no SINAPI e ORSE. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total de **R\$ 5.107.080,60 (cinco milhões, cento e sete mil, oitenta reais, sessenta centavos).**

### 4. DEFINIÇÕES BÁSICAS:

4.1 Para efeito deste Termo de Referência, foram adotadas as seguintes definições:

4.1.1. RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES: São resíduos sólidos com características domiciliares oriundos das unidades familiares, comerciais, dos mercados e feiras livres, das repartições públicas e dos serviços de varrição, desde que devidamente acondicionados e dispostos nos pontos de oferta.

4.1.2. RESÍDUOS DE ENTULHO: São resíduos especiais não recolhidos pela coleta regular em virtude de suas características próprias, tais como origem, volume, peso e quantidade (ex: resíduos provenientes dos serviços de raspagem e capinação, material de limpeza de terrenos, monturos, entulhos, resíduos inertes diversos de construção e demolição etc.).

4.1.3. RESÍDUOS DE PODA: São resíduos resultantes do serviço de poda e corte de árvores, especialmente troncos, aparas, galhadas e assemelhados.

4.1.4. RESÍDUOS VOLUMOSOS: São resíduos não recolhidos pela coleta regular em função de suas características próprias, tais como origem, volume, peso e quantidade (ex: sofás, restos de mobiliário, grandes objetos inservíveis, etc.).

4.1.5. COLETA: É o conjunto de atividades para a remoção dos resíduos devidamente acondicionados e dispostos no ponto de oferta, mediante o uso de veículos apropriados para tal.

4.1.6. COLETA MANUAL: É aquela em que os resíduos sólidos dispostos pelos munícipes nos pontos de oferta, são depositados, manualmente pelos garis coletores nos caminhões de coleta.

4.1.7. COLETA PORTA-A-PORTA: É a modalidade de coleta onde os veículos coletores removem os resíduos sólidos postos à disposição pelos munícipes no ponto de oferta da fonte geradora.

4.1.8. ACONDICIONAMENTO: É a colocação dos resíduos no interior de recipientes apropriados e estanques, em regulares condições de higiene, visando a sua coleta.

4.1.9. PONTOS DE CONFINAMENTO: São locais predeterminados onde os garis coletores comunitários depositam e são acumulados os resíduos sólidos urbanos gerados nas áreas de difícil acesso, para posterior remoção pela coleta regular.

4.1.10. SETOR DE COLETA: É a área delimitada onde se realiza a coleta numa determinada frequência, num determinado período (diurno ou noturno), através de um único veículo coletor.

4.1.11. ITINERÁRIO OU ROTEIRO DE COLETA: É o trajeto efetuado pelo veículo coletor de lixo dentro da área do setor.

4.1.12. TRANSPORTE: É a transferência física dos resíduos sólidos coletados até uma unidade de tratamento ou disposição final, mediante o uso de veículos apropriados para tal.

4.1.13. MEIO-FIO OU GUIA: É a peça de granito ou de concreto pré-moldado destinada a separar a faixa de pavimentação da faixa do passeio, limitando a sarjeta longitudinalmente.

4.1.14. SARJETA OU LINHA D'ÁGUA: É o canal longitudinal destinado a coletar e conduzir as águas superficiais da faixa pavimentada da via pública à boca de lobo ou demais estruturas de captação.

4.1.15. LOCAL DESTINAÇÃO FINAL: A unidade de destinação final definido para resíduos domiciliares, entulho, poda e volumosos no município de Santo Antônio dos Lopes localiza-se na BR 135, km 297, Estrada de acesso ao lixão, localizada a 1 km da cidade de Santo Antônio dos Lopes - MA.

## 5. DEFINIÇÃO DA ÁREA

5.1. A área dos serviços abrangidos por este TR engloba todo o Município de Santo Antônio dos Lopes/MA, limitando-se com os Municípios circunvizinhos, conforme mapa constante no ANEXO I (MAPA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES/MA).

## 6. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

6.1. Os serviços a serem realizados deverão ser executados em conformidade com a Proposta de Metodologia apresentada pela Licitante vencedora, a qual deverá observar e aplicar todas as especificações e demais elementos técnicos constantes deste Termo.

6.2. Passados 90 (noventa) dias do início dos trabalhos, a CONTRATADA deverá submeter à aprovação da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO o seu PLANO DE TRABALHO DEFINITIVO.

6.3. A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO poderá propor a implantação de novas técnicas operacionais, ao longo do Contrato, de forma a assegurar a atualização e melhoria da qualidade da prestação dos serviços ao Município.

6.4. O objeto licitado compreende a execução dos serviços relacionados a seguir:

- Coleta e transporte ao destino final de resíduos sólidos domiciliares;
- Coleta e transporte ao destino final de entulho;
- Coleta e transporte ao destino final de resíduos de poda e/ou resíduos volumosos;
- Coleta manual de resíduos sólidos domiciliares em áreas de difícil acesso e/ou aglomerados subnormais;
- Coleta e transporte ao destino final de materiais recicláveis (coleta seletiva);
- Varrição e Capina Manual de Vias e Logradouros.

6.5. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS - Para fins da presente licitação os serviços são assim discriminados:

### 6.5.1. COLETA E TRANSPORTE AO DESTINO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES

6.5.1.1. Os serviços de coleta e transporte ao destino final de resíduos sólidos domiciliares compreendem o recolhimento regular de todos os resíduos oriundos da coleta domiciliar regular, coleta dos resíduos oriundos dos serviços de varrição e das feiras-livres, utilizando-se veículos coletores, devendo ser executados de forma manual e/ou mecanizada, e o transporte dos mesmos até a unidade de destinação final.

6.5.1.2. A metodologia de coleta manual é aquela em que os resíduos são coletados em sacos plásticos descartáveis, resistentes ou recipientes padronizados pela CONTRATANTE, dispostos pelos munícipes, e carregados manualmente por funcionários da CONTRATADA, diretamente para o caminhão coletor.

6.5.1.3. A metodologia de coleta mecanizada é aquela em que os resíduos depositados nos contêineres metálicos ou plásticos dispostos no Município são carregados no interior do caminhão coletor, através de dispositivo especial, que bascula mecanicamente, despejando seu conteúdo no interior do equipamento.

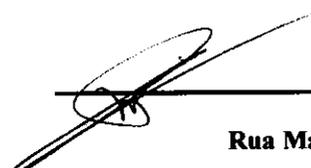
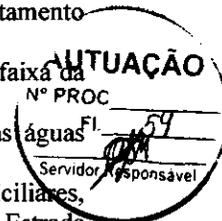
6.5.1.6. A coleta regular de resíduos sólidos domiciliares deverá ser executada nas frequências, turnos e horários em conformidade com o plano de trabalho apresentado pela contratada, devidamente aprovado pela contratante.

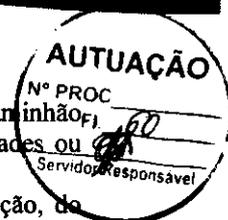
6.5.1.7. A coleta regular dos resíduos sólidos deverá ser executada inclusive nos feriados e dias santos, em qualquer condição climática, e em algumas áreas também aos sábados.

6.5.1.8. O início da coleta deverá se dar no horário compreendido entre 6:00h e 7:00h, e o término, no máximo, até 17:00h;

6.5.1.9. A coleta domiciliar nos principais corredores deverá ser realizada diariamente, independente de frequência, inclusive aos sábados, feriados e dias santos.

6.5.1.10. Os serviços de coleta dos resíduos de mercados públicos e feiras-livres serão executados pela CONTRATADA, em todos os dias da semana, inclusive sábados e feriados, respeitada a programação e os horários estipulados no Plano de Trabalho.





6.5.1.11. Em locais de difícil acesso, onde seja desaconselhável ou mesmo impossível o trânsito do caminhão coletor de lixo, a CONTRATADA deverá utilizar técnicas alternativas (coleta manual nas proximidades ou outras) para a execução dos serviços.

6.5.1.12. Havendo um aumento de resíduos a recolher, em consequência de crescimento da população, do número de estabelecimentos comerciais, de novas feiras-livres ou por outra ocorrência não prevista, a CONTRATADA deverá adequar seus recursos às necessidades do serviço, de forma a manter os padrões estabelecidos no Termo de Referência.

6.5.1.13. A CONTRATADA deverá recolher os resíduos sólidos, sejam quais forem os recipientes utilizados, entretanto, compete-lhe informar por escrito à fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, sobre os municípios que não acondicionam corretamente seus resíduos, para expedição da competente intimação.

6.5.1.14. Os garis coletores deverão apanhar e transportar os recipientes com o cuidado necessário para não danificá-los e evitar o derramamento de lixo nas vias públicas.

6.5.1.15. Os veículos coletores deverão ser carregados de maneira que o lixo não transborde nas vias públicas.

6.5.1.16. Os resíduos depositados nas vias públicas pelos municípios, que estiverem espalhados nos passeios públicos e margens da via ou que tiverem caído durante a atividade de coleta, deverão ser obrigatoriamente recolhidos pela CONTRATADA.

6.5.1.17. A equipe para a execução da coleta de lixo domiciliar deverá ser composta de 1 (um) caminhão coletor, 1 (um) motorista e 3 (três) garis coletores, no total de 7 (sete) equipes, bem como as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

6.5.1.18. Todos os custos decorrentes dessa coleta deverão estar contemplados nos custos de coleta domiciliar, diluídos no preço unitário.

6.5.1.19. O motorista e os garis coletores deverão apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados e munidos de todos os equipamentos necessários, inclusive EPI's.

6.5.1.20. O motorista deverá seguir rigorosamente o roteiro de coleta, no horário previsto no Plano de Trabalho, aprovado pela contratante.

6.5.1.21. Após o final de cada roteiro (viagem), o veículo deverá se dirigir ao destino final, para que possa efetuar o controle de pesagem e descarregar os resíduos coletados.

#### 6.5.2. COLETA E TRANSPORTE AO DESTINO FINAL DE ENTULHO

6.5.2.1. Os serviços de coleta e transporte ao destino final de entulho compreendem o recolhimento manual e/ou mecanizado de resíduos especiais não recolhidos pela coleta regular, em virtude de suas características próprias (origem, volume, peso e quantidade), tais como resíduos de origem domiciliar (monturos), resíduos da construção civil (entulhos), resíduos oriundos da limpeza de vias e logradouros públicos e outros similares, e o transporte dos mesmos até a unidade de destinação final.

6.5.2.2. É atribuição da CONTRATADA a realização desses serviços de acordo com uma programação a ser elaborada semanalmente, onde conste detalhadamente: a especificação dos serviços; a quantidade estimada de resíduos a serem coletados; o local e o tempo previsto a execução, dando ciência prévia à CONTRATANTE dos dias e horários em que a coleta será realizada, bem como, vir atender a programações prévias e específicas a serem exaradas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO.

6.5.2.3. A programação deverá ser enviada pela CONTRATADA à SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas do início dos serviços. Em casos excepcionais e específicos, a CONTRATANTE poderá alterar tais programações.

6.5.2.4. Os serviços de coleta de lixo público deverão ser realizados de segunda a sábado, em frequência diária, no período diurno, com início compreendido entre 6:00h e 8:00h, e término, no máximo, até 17:00h.

6.5.2.5. Em casos excepcionais, desde que devidamente autorizado pela fiscalização da CONTRATANTE, o horário previsto para a execução dos serviços poderá ser alterado.

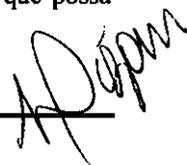
6.5.2.6. O carregamento manual dos resíduos pelos garis coletores, no interior do caminhão basculante, deverá se dar com a utilização do ferramental necessário e, após o carregamento, os funcionários da CONTRATADA deverão deixar o ponto devidamente varrido.

6.5.2.7. Na realização do transporte, nenhum veículo poderá transitar sem que sua carga esteja totalmente coberta com lona plástica apropriada de forma a impossibilitar derramamento de resíduos nas vias e logradouros.

6.5.2.8. A equipe para a execução da coleta de manual de entulho deverá ser composta de 1 (um) caminhão equipado com caçamba basculante de 6m<sup>3</sup>, motorista e garis coletores, bem como as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

6.5.2.10. Os motoristas, os garis coletores e os operadores deverão apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados e munidos de todos os equipamentos necessários, inclusive EPI's.

6.5.2.11. Após o final de cada roteiro (viagem), o veículo deverá se dirigir ao destino final, para que possa efetuar o controle de pesagem e descarregar os resíduos coletados.



ATUAÇÃO  
Nº PROC  
Fl. 61  
Serviço Responsável

6.5.2.12. A Contratante e Contratada devem atentar ao disposto na Resolução CONAMA nº 307/2002, no que tange à gestão de resíduos da construção civil.

**6.5.3. COLETA E TRANSPORTE AO DESTINO FINAL DE RESÍDUOS DE PODA E/OU RESÍDUOS VOLUMOSOS**

6.5.3.1. Os serviços de coleta e transporte ao destino final de resíduos de poda e/ou resíduos volumosos compreendem o recolhimento de folhagens, galhos e troncos de árvores, além do recolhimento de objetos volumosos inservíveis dispostos nas vias públicas (sofás, móveis, etc.), através de carregamento mecanizado ou manual, e o transporte dos mesmos até a unidade de destinação final.

6.5.3.2. É atribuição da CONTRATADA a realização desses serviços de acordo com uma programação a ser elaborada semanalmente, onde conste detalhadamente: a especificação dos serviços; a quantidade estimada de resíduos a serem coletados; o local e o tempo previsto a execução, dando ciência prévia à CONTRATANTE dos dias e horários em que a coleta será realizada, bem como, vir atender a programações prévias e específicas a serem exaradas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO.

6.5.3.3. A programação deverá ser enviada pela CONTRATADA à SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas do início dos serviços. Em casos excepcionais e específicos, a CONTRATANTE poderá alterar tais programações.

6.5.3.4. Os serviços de coleta de resíduos de poda e/ou volumosos deverão ser realizados de segunda a sábado, em frequência diária, no período diurno, com início compreendido entre 6:00h e 7:00h, e término, no máximo, até 17:00h.

6.5.3.5. Em casos excepcionais, desde que devidamente autorizado pela fiscalização da CONTRATANTE, o horário previsto para a execução dos serviços poderá ser alterado.

6.5.3.6. O carregamento dos resíduos pelos garis coletores no interior do caminhão deverá se dar de forma mecanizada (através do guindaste hidráulico), e/ou de forma manual e, após o carregamento, os funcionários da CONTRATADA deverão deixar o ponto devidamente varrido.

6.5.3.7. Na realização do transporte, nenhum veículo poderá transitar sem que sua carga esteja totalmente arrumada e amarrada, de forma a impossibilitar derramamento de resíduos nas vias e logradouros.

6.5.3.8. A equipe para a execução da coleta de resíduos de poda e/ou volumosos deverá ser composta de 1 (um) caminhão basculante capacidade de 6 m<sup>3</sup>, 1 (um) motorista e 3 (três) garis coletores, bem como das ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

6.5.3.9. O motorista e os garis coletores deverão apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados e munidos de todos os equipamentos necessários, inclusive EPI's.

6.5.3.10. Após o final de cada roteiro (viagem), o veículo deverá se dirigir ao destino final, para que possa efetuar o controle de pesagem e descarregar os resíduos coletados.

**6.5.4. COLETA E TRANSPORTE AO DESTINO FINAL DE MATERIAIS RECICLÁVEIS (COLETA SELETIVA)**

6.5.4.1. Os serviços de coleta e transporte ao destino final de materiais recicláveis compreendem o recolhimento regular e manual de todos os resíduos com possibilidade de reciclagem originários de domicílios, estabelecimentos públicos (institucionais ou prestadores de serviços), comerciais e industriais, previamente separados pelo gerador, tais como papel, metal, vidros e plásticos e outros, e o seu transporte até o local a ser posteriormente definido pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO.

6.5.4.2. A metodologia de coleta manual é aquela em que os resíduos são acondicionados e coletados em sacos plásticos descartáveis e resistentes dispostos pelos geradores e carregados manualmente pela guarnição no caminhão coletor.

6.5.4.3. A coleta de materiais recicláveis não apresenta limitação de quantitativo de resíduos por gerador.

6.5.4.4. Os serviços serão executados em área a ser definida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO.

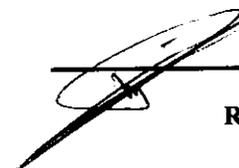
6.5.4.5. Os resíduos deverão ser transportados até um local, dentro dos limites do Município, a ser definido pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO.

6.5.4.7. A coleta regular dos resíduos recicláveis será executada de segunda a sábado, no turno diurno e com frequência semanal por área atendida, conforme Plano de Trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA. Esta frequência poderá ser ampliada conforme avaliação da CONTRATANTE, para atender o previsto na Resolução CONAMA 316/2002.

6.5.4.7.1. O início da coleta deverá se dar no horário compreendido entre 6:00h e 7:00h, e o término, no máximo, até 17:00h;

6.5.4.9. A coleta regular dos resíduos sólidos recicláveis deverá ser executada inclusive nos feriados e dias santos em qualquer condição climática.

6.5.4.10. A frequência e horários de coleta poderão ser modificados no período da vigência do Contrato, em determinadas áreas, a critério da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, ficando assegurado o balanceamento do número de veículos nas modalidades de frequência.





6.5.4.11. A CONTRATADA deverá proceder a identificação de locais com grande potencialidade de geração de recicláveis e informar a CONTRATANTE para viabilizar a Coleta destes resíduos por Associações e/ou Cooperativas de catadores cadastradas junto a Prefeitura, se houver.

6.5.4.14. Os motoristas e os garis coletores deverão apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados e munidos de todos os equipamentos necessários, inclusive EPI's.

#### 6.5.5. LIMPEZA CÓRREGOS E CANAIS

6.5.5.1. A limpeza de córregos e canais consiste no fornecimento de equipe para a realização da limpeza de cursos d'água com objetivo de amenizar o impacto urbano das chuvas, através da desobstrução, além de auxiliar no trabalho de combate das doenças decorrentes.

6.5.5.2. Esta equipe se encarregará da limpeza manual das margens dos córregos e canais, além da retirada dos leitos de resíduos que possam obstruir o escoamento das águas (aguapés, entulho, monturos, assoreamento, etc.), sem, no entanto, prejudicar a camada vegetal protetora dos taludes.

6.5.5.3. Tais serviços deverão ser ordenados mediante solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, através de "Ordens específicas de Serviços", e serão realizados no período que antecede as cheias.

6.5.5.5. Os serviços serão realizados de segunda-feira à sábado, durante o horário diurno, com início compreendido entre 6:00h e 7:00h, e término, no máximo, até 17:00h.

6.5.5.6. Em casos excepcionais, desde que devidamente autorizado pela fiscalização da CONTRATANTE, o horário previsto para a execução dos serviços poderá ser alterado.

#### 6.5.6. VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

6.5.6.1. Os veículos automotores com os equipamentos adequados e necessários a cada tipo de serviço deverão ser dimensionados de forma a serem suficientes, em quantidade e qualidade, para atender, de maneira adequada, a prestação de serviços propostos.

6.5.6.2. A tabela abaixo apresenta a quantidade mínima de veículos e equipamentos necessários à realização dos serviços:

RELAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS				
Serviço	Veículo / Equipamento	Quantidade operacional mínima	Reserva técnica mínima	Tempo máximo de uso
Coleta e transporte ao destino final de resíduos sólidos domiciliares	Caminhão basculante, mínimo de 16.000 kg, carga útil máxima 13.071kg, distância entre eixos 4,80mts, potência 230CV, inclusive caçamba metálica	7	1 (um)	10 (dez) anos

6.5.6.3. Os veículos e/ou equipamentos definidos na tabela acima, a serem apresentados pela licitante vencedora, para a realização dos serviços do Contrato, deverão estar disponíveis para uso imediato.

6.5.6.4. Além dos veículos discriminados na relação mínima, a CONTRATADA deverá dispor de veículos, em quantidade suficiente, para apoio às suas atividades de supervisão, fiscalização, manutenção e administração.

6.5.6.5. Antes da assinatura do Contrato, será efetuada uma vistoria prévia pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, com o objetivo de constatar a boa condição de operações dos veículos e equipamentos.

6.5.6.6. Na hipótese da impossibilidade de serem apresentados os veículos e equipamentos exigidos na tabela acima, poderá a CONTRATADA apresentar, em substituição aos mesmos, veículos e equipamentos com capacidades diferenciadas, desde que atenda às necessidades para os serviços afins e que sejam aprovados pela CONTRATANTE.

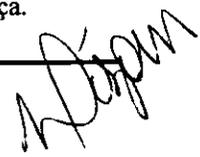
6.5.6.7. Os veículos e equipamentos constantes na tabela acima serão de uso exclusivo deste Contrato.

6.5.6.8. Ao longo do Contrato, os equipamentos deverão ser mantidos com todos os seus componentes funcionando nas mesmas condições iniciais especificadas, não obstante o desgaste normal por uso, inclusive as unidades de reserva.

6.5.6.9. Em caso de substituição de quaisquer dos veículos vinculados ao Contrato, a substituição deverá ocorrer por outro com ano de fabricação igual ou superior ao do veículo substituído.

6.5.6.10. A CONTRATADA deverá aplicar um Plano de Manutenção dos veículos e equipamentos utilizados nos serviços contratados baseado em inspeções diárias, programa e manutenção preventiva e corretiva, programa de serviços internos e externos, programa de limpeza e aparência (lavagem, desinfecção e pintura periódica), programa de controle dos itens de segurança (iluminação, pneus, etc.).

5.11. A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO efetuará uma avaliação semestral na frota da CONTRATADA, buscando verificar as condições de funcionamento e segurança.



6.5.6.12. Todos os veículos e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública deverão respeitar limites estabelecidos em lei para fontes sonoras e emissão de gases e demais normas reguladoras do tráfego de veículos.

6.5.6.13. As alterações de veículos e/ou equipamentos no cadastro do sistema de pesagem somente serão autorizadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, desde que atendida às exigências contratuais.

6.5.6.14. Os padrões de pintura, adesivos e identificação dos veículos e equipamentos deverão seguir as normas definidas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, sendo os custos de responsabilidade da CONTRATADA.

6.5.6.15. A CONTRATADA deverá providenciar o cadastramento prévio dos caminhões para o início da execução dos serviços.

6.5.6.16. Todos os veículos utilizados na realização dos serviços, inclusive os da fiscalização da CONTRATADA, deverão ser dotados de sistema de comunicação via rádio ou celular.

6.5.6.17. Todos os veículos dotados de carroceria basculante deverão transitar com a carga devidamente lonada, para evitar o derramamento de resíduos nas vias públicas.

6.5.6.18. É terminantemente proibido o transporte de pessoal em veículos abertos, devendo a CONTRATADA providenciar e arcar com transporte compatível com a legislação de trânsito vigente.

6.5.6.19. Todos os veículos e equipamentos devem estar sujeitos a um plano de manutenção, limpeza e higienização a fim de assegurar ótimas condições de aspecto e estado geral durante toda a duração do Contrato.

6.5.6.20. Para a assinatura do contrato, o proponente vencedor deverá apresentar novas certidões caso as certidões apresentadas para Habilitação tenham expirado sua validade entre a data da entrega dos envelopes PROPOSTA e HABILITAÇÃO e a data da assinatura do contrato, bem como os seguintes documentos:

- a) Certificado de registro e licenciamento do(s) veículos, devidamente regularizado(s) nos órgãos competentes;
- b) Laudo de vistoria dos veículos, emitido pelo Setor de Transportes da Municipalidade.

#### 6.5.7. CAPINA E VARRIÇÃO DE RUAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

6.5.7.1. Varrição de ruas e logradouros públicos, onde a varrição deverá ser executada de forma manual com utilização de mão de obra braçal e com utilização de ferramentas manuais. Preferencialmente este serviço será executado por mulheres. É importante que os executantes desta atividade estejam em plenas condições de saúde física, devendo ser comprovado com exames médicos admissionais pela empresa antes de iniciarem suas atividades. Devendo a empresa fornecer as ferramentas, uniformes e equipamentos de segurança necessários ao cumprimento da atividade.

6.5.7.2. Capina manual, será executado com mão de obra braçal, preferencialmente por homens, com utilização de ferramentas manuais. Para execução dos serviços os funcionários destinados a esta função deverão estar em plena saúde física, que deverá ser comprovado pela empresa Contratada nos exames médicos admissionais de cada funcionário. A empresa Contratada deverá fornecer ferramentas para boa execução dos trabalhos e também os equipamentos de segurança necessários a boa prática da atividade.

6.5.7.3. Capina mecanizada, é aquela executada com utilização de equipamentos motorizados, podendo ser de pequeno ou de grande porte, mas para a utilização destes equipamentos os funcionários deverão ser treinados conforme norma regulamentadora do MTE, estar em plenas condições de saúde física devidamente comprovado pela Contratada, utilizar todos os equipamentos de proteção individual.

6.5.7.4. Capina química é expressamente proibida em ambientes urbanos de livre circulação (praças, jardins, logradouros, etc), em que não ha meios de assegurar o adequado isolamento, ou seja, onde não é possível aplicar medidas que garantam condições ideais de segurança da população que reside e circula, conforme orientação da ANVISA na Nota Técnica N° 004/2016.

##### > VARRIÇÃO

6.5.7.5. Normalmente expressa em metros de varrição por homem/dia (m/dia). A unidade "dia" se refere a uma jornada de trabalho normal (8 horas). Para determinação da velocidade de varrição, é necessário antes classificar os logradouros de acordo com as características que mais influem na produtividade do varredor.

6.5.7.6. A velocidade média que adotamos neste trabalho, para um só varredor no serviço de varrição é de 180m/h, onde, durante uma jornada de trabalho normal (8 horas), por um dia, a produção será de 180,00 m/dia x 8 h = 1.440,00 metros de varrição por dia.

##### > MÃO DE OBRA PARA VARRIÇÃO

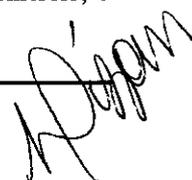
6.5.7.7. O numero de trabalhadores necessários para execução de da varrição de um trecho é determinado da seguinte maneira:

a) N° de funcionários = Extensão das ruas / produção em metros de um funcionário

b) O comprimento das vias a serem varridas é de

$$\text{N° de varredores} = 25.369,00 / 1.440,00 = 17,62$$

6.5.7.8. A empresa Contratada deverá apresentar um plano de varrição das ruas da cidades, sendo que alguns locais deverá ser considerado o repasse da varrição, como nos locais onde tem aglomeração de comércio, e somente uma varrida em locais que constam apenas com residências.



6.5.7.9. O plano de varrição deverá ser aprovado pela fiscalização da Contratante que o acompanhará todos os dias e caso haja necessidade de revisão o mesmo deverá atender as solicitações da fiscalização.

➤ **CAPINA**

6.5.7.10. Trata-se de um serviço muito importante para manutenção da limpeza pública, não apenas em ruas e passeios, mas também nas margens de rios e canais.

6.5.7.11. Os serviços consistem em capina e raspagem em vias, canteiros centrais, praças, recolhimento de terra, lama e vegetação rasteira entre outros. Estes resíduos devem ser ajuntados para recolhimento pelos veículos de coleta e transporte do lixo.

6.5.7.12. Quando não é executada a varrição regular, ou quando as chuvas carregam detritos para logradouros, as sarjetas acumulam terras, onde geralmente crescem mato e ervas daninha.

6.5.7.13. Tornam-se então necessários serviços de capina do mato e ervas e raspagem da terra das sarjetas, para restabelecer as condições de drenagem e melhorar o aspecto das vias públicas.

6.5.7.14. Esses serviços são executados em geral com enxadas bem afiadas, sendo os resíduos removidos com pás quadradas ou forçados de quatro dentes. Quando a terra se encontra muito compactada é muito comum o uso de enxada para raspa-la, podendo a enxada ser utilizada também para retirada da lama.

6.5.7.15. As equipes para execução dos serviços utilizarão carro de mão, enxada, vassoura, pá, roçadeira e outros equipamentos que se fizerem necessários para um serviço bom e produtivo.

6.5.7.16. Considerando que em média teremos 0,60m de largura de capina, o que representa uma média mensal de 15.221,40 m<sup>2</sup>, que o rendimento de capina estimado de um funcionário é de 100,00m<sup>2</sup> por dia com jornada normal (8 horas), desta forma durante uma semana de 44 horas produtivas, teremos 550,00m<sup>2</sup> e no mês com 4,3 semanas teremos 2.365,00m<sup>2</sup>.

6.5.8. **PESSOAL**

6.5.8.1. Além do dimensionamento de pessoal operacional proposto para cada serviço neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá manter em seu quadro as seguintes quantidades mínimas de funcionários reservas, para o pleno atendimento aos casos de absenteísmo, afastamentos e cobertura folgas e férias.

6.5.8.2. A cobertura das faltas de funcionários nos serviços sem previsão de reserva técnica mínima deverá ser realizada pela reserva dimensionada para os demais serviços.

6.5.8.3. Só poderão ser mantidos em serviços os empregados atenciosos e educados no tratamento dado ao munícipe, bem como cuidadosos com o bem público.

6.5.8.4. A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO terá direito de exigir dispensa e substituição, a qual deverá se realizar dentro de 48 (quarenta e oito) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço.

6.5.8.5. Se a dispensa der origem a ação judicial, a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

6.5.8.6. É absolutamente vetada ao pessoal da CONTRATADA, a execução de outras tarefas que não sejam objeto deste Contrato.

6.5.8.7. Será terminantemente proibido aos empregados da CONTRATADA fazer catação ou triagem de resíduos durante a execução dos serviços.

6.5.8.8. É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas ou drogas, a solicitação de gratificações e donativos de qualquer espécie por parte dos funcionários da CONTRATADA durante a execução dos serviços.

6.5.8.9. A CONTRATADA deverá fornecer água potável para consumo dos empregados durante suas atividades.

6.5.8.10. Todos os funcionários deverão apresentar-se devidamente uniformizados e asseados, com vestimenta e calçados adequados, bonés, capas protetoras e demais equipamentos de segurança quando a situação os exigir (conforme Normas do Ministério do Trabalho), além de identificados através de crachás.

6.5.8.11. A disponibilização e reposição de EPI's e uniformes deverão obedecer a programação apresentada na planilha orçamentária.

6.5.8.12. Além dos EPI's acima descritos, a CONTRATADA também deverá fornecer aos seus funcionários demais equipamentos de proteção exigidos para cada atividade específica (máscaras e óculos de proteção, aventais, batas, luvas e calçados especiais, etc.).

6.5.8.13. Caberá à CONTRATADA apresentar, nos locais e no horário de trabalho, os funcionários devidamente uniformizados, providenciando veículos, equipamentos e ferramental suficientes para a plena realização dos serviços.

6.5.8.14. Em face da necessidade de recursos humanos qualificados para o exercício dos serviços de gerenciamento e operacional nas diversas áreas do trabalho, é de responsabilidade da CONTRATADA garantir a realização de treinamentos que abranjam os seguintes quesitos:

- Treinamentos operacionais quanto à realização dos serviços;
- Gerenciamento do sistema de limpeza urbana;
- Cidadania e meio ambiente;

- Qualidade no atendimento aos usuários;
- Importância dos EPI's;
- Alfabetização de adultos;
- Outros.

6.5.8.15. Competirá ainda à CONTRATADA a admissão de superintendentes, gerentes, supervisores, técnicos, encarregados, fiscais de campo, além de toda a mão de obra administrativa e de manutenção necessárias à operacionalização, manutenção e administração dos serviços contratados, correndo por sua conta todos os custos trabalhistas inerentes.

#### 6.5.9. EDIFICAÇÕES E INSTALAÇÕES

6.5.9.1. A CONTRATADA, na época da execução do serviço, deverá dispor de imóvel localizado no Município de Santo Antônio dos Lopes – MA, dotado garagem para veículos, galpão de manutenção, vestiário de funcionários, almoxarifado de peças e demais salas de administração, de forma a poder garantir a regularidade de todas as atividades inerentes ao correto gerenciamento dos serviços (atividades administrativas, operacionais e de manutenção de frota).

6.5.9.2. Caso julgue necessário, a CONTRATADA deverá manter pontos de apoio na cidade para facilitar a operacionalização dos serviços.

6.5.9.3. Não será permitida a permanência de veículos e equipamentos em vias públicas, quando não estiverem em serviço.

6.5.9.4. A CONTRATADA deverá manter suas edificações e instalações, correndo por sua conta as despesas necessárias para tanto.

6.5.9.5. A fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO deverá ter livre acesso as instalações da CONTRATADA para a realização de inspeções de veículos, equipamentos e instalações.

6.5.9.6. A CONTRATADA deverá transportar os resíduos sólidos coletados até os locais de destinação final determinados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO.

#### 6.5.9.7. DA DIVULGAÇÃO DOS SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

6.5.9.7.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a comunicação aos usuários sobre os serviços de coleta domiciliar e seletiva em cada área, informando das frequências e horários da coleta, além de versar sobre a correta forma de acondicionamento e disposição dos resíduos.

6.5.9.7.2. A frequência de comunicação deverá ser realizada a cada 6 (seis) meses, sendo a primeira divulgação realizada ainda até 45 (quarenta e cinco) dias após o início dos serviços.

6.5.9.7.3. Independente da frequência acima estipulada, sempre que houver qualquer alteração no Plano de Trabalho, e mediante solicitação SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, a CONTRATADA deverá comunicar aos usuários sobre tais alterações.

6.5.9.7.4. Qualquer forma de divulgação só poderá realizada pela CONTRATADA após aprovação por parte da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO.

6.5.9.8. A empresa contratada deverá obedecer às normas da ABNT, quando da execução dos serviços contratados.

#### 7. FORMA DE PAGAMENTO:

7.1 - O pagamento será efetuado mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de serviço e das certidões de regularidade fiscal e trabalhista: Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e "Previdenciária", emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e INSS, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 (Ministério da Fazenda); Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual; Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual; Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal; Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante; Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. O pagamento será efetuado diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

7.2 - O pagamento será feito em favor da empresa(s) contratada(s), através de ordem ou transferência bancária na sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

7.3 - A Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante, acompanhada das Certidões listadas no subitem 7.1, acima.

7.4 - A Nota Fiscal/Fatura será conferida e atestada pela comissão ou servidor responsável pelo Recebimento.

7.5 - O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

7.6 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

7.7 - A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

7.8. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 7.8.

7.9. O Cronograma de desembolso está previsto no Anexo III deste Termo de Referência.

#### **8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

8.1. O julgamento das propostas será do tipo menor preço "GLOBAL".

#### **9. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:**

9.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente do País (Real - R\$).

9.2. Os preços e lances ofertados deverão possuir apenas duas casas decimais após a vírgula (\* ,xx)

9.2.1. Não será admitido no preço, o fracionamento de centavos que ultrapassem duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

9.3. Somente serão aceitos os preços unitários e preços totais/globais que estiverem, após a fase de lance/negociação, iguais ou inferiores aos preços estimados/orçados por esta Administração Pública Municipal.

#### **10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

10.1. Registro ou Inscrição da Empresa e do(s) Responsável(eis) Técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, da região da sede da Empresa, acompanhada da declaração de concordância, apenas dos Responsáveis Técnicos indicados para a referida obra.

10.2. Comprovação de a Licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a realização da Licitação (com vínculo societário ou empregatício), Engenheiro Civil ou Engenheiro Ambiental detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica, devidamente averbado no CREA, por execução de serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter executado serviços de:

- **Coleta regular de lixo;**
- **Varrição e capina manual de vias e logradouros públicos;**
- **Serviços de transporte para coleta de lixo**

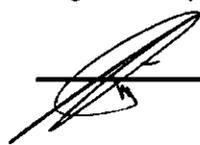
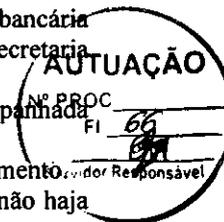
10.3. A comprovação da vinculação do(s) profissional(is) à empresa será mediante a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (CTPS), ou contrato social da licitante, ou contrato de prestação de serviços ou ainda, de declaração de compromisso de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da anuência deste.

10.4. Comprovação de Certidão(ões) ou Atestado(s) de Capacidade Técnica-operacional fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente, acompanhado(s) de Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) expedidas pelo CREA e/ou CAU, de acordo com o art. 30 da Lei nº 8.666/93, que comprovem que a licitante (pessoa jurídica) tenha prestado ou esteja prestando serviços com características, complexidade, quantidades e prazos equivalentes ou superiores ao objeto desta licitação, observando-se obrigatoriamente:

- **Coleta regular de lixo (Encarregado 160,00 horas e Ajudante 2.160,00 horas);**
- **Varrição e capina manual de vias e logradouros públicos (Ajudante capina 1.056,00 horas e Ajudante varrição 2.376,00 horas);**
- **Serviços de transporte para coleta de lixo (Veículo para transporte 800,00 horas).**

10.5. Relação dos Principais Equipamentos, conforme modelo do ANEXO, que serão disponibilizados, por ocasião da assinatura do contrato, para utilização nos serviços, juntamente com declaração da Proponente de que os equipamentos serão apresentados em condições de produção plena, obrigando-se, imediatamente, caso vencedora, substituir qualquer equipamento que, a juízo da contratante, não apresente rendimento satisfatório, sem que tal substituição represente qualquer ônus para a Contratante.

10.6. Declaração formal e expressa da empresa licitante sobre a equipe técnica especializada indicando os Engenheiros que atuarão como responsáveis técnicos e que se responsabilizarão pela execução dos serviços.



10.6.1 No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação de qualificação técnica, todos os licitantes portadores desses atestados serão inabilitados.

10.7. Declaração de recebimento de informações técnicas, emitido pela empresa licitante (Modelo no anexo), ou Declaração elaborada em modelo próprio da empresa licitante, informando que tem pleno conhecimento das condições de prestação dos serviços, dispensando-se neste caso, efetuar visita ao local onde os serviços serão executados.

10.8. O Profissional indicado para fins de comprovação da capacidade técnica participará como responsável pelo serviço, admitida sua substituição conforme § 10 do art. 30 da lei 8.666/93. A Vistoria Prévia no local dos serviços para confirmação de que a mesma tomou conhecimento, através de seus Responsáveis Técnicos, representante legal ou funcionário legalmente autorizado pela licitante, de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na execução dos serviços contratados e na confecção da proposta, ocasião em que a Licitante estará reconhecendo todas as características para a gestão, operação, suprimentos e logística dos serviços a serem executados. Os Termos individuais de Vistoria (Anexo Modelo de Atestado de Vistoria Técnica) serão firmados pelo (a) servidor (a) responsável pela SMO, devendo ainda constar a assinatura pelos responsáveis técnicos devidamente registrado no CREA ou representantes legais da empresa. Caso aqueles (pessoa jurídica) que considerem desnecessário conhecer as condições físicas para elaboração de sua proposta, simplesmente deverá apresentar declaração de ciência das condições das informações e local da licitação.

10.9. A visita técnica deverá ser feita pelo engenheiro responsável pela empresa licitante, o qual deverá comprovar através da apresentação de Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica, expedida pelo CREA.

10.10. A visita técnica é facultada para todos os interessados em participar do certame e deverá ser efetuado em dia e horário que será previamente estabelecido pela Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo, no telefone para agendamento da visita técnica 99 98205 0889 por funcionário responsável da secretaria.

#### **11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, classificada conforme dotação orçamentária abaixo especificada:

##### **I Classificação Orçamentária**

**Órgão 07– Sec. Mun. de Obras, Habit. e Urbanismo**

**Unidade Orçamentária 07.02– Sec. Mun. de Obras, Habit. e Urbanismo**

**Função 04 – Administração**

**Sub-Função 122 – Administração Geral**

**Programa 0032 – Gestão de Política Organização e Moder. Administrativa**

**Projeto Atividade 2.043 – Manut. E Funci. Da Limpeza Pública**

**Classificação Econômica 3.3.90.39.00 – Outros. Serv. Terc. Pessoa Juridica**

**Fonte de Recursos 1500000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos**

#### **12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

**12.1. Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:**

12.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Serviços;

12.1.2. Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos usuários;

12.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;

12.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

12.1.5. Preencher e enviar a Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

12.1.6. Receber os serviços prestados pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

12.1.7. Recusar com a devida justificativa qualquer produto, ferramenta ou serviço entregue/prestado fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;

12.1.8. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;



12.1.9. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos Serviços.

**12.2. Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:**

12.2.1. Fornecer os serviços conforme especificações definidas no presente Termo de Referência, não podendo nunca ser inferior a esta;

12.2.2. Manter capacidade mínima de equipamentos/ferramentas disponíveis para execução dos serviços;

12.2.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Órgão Gerenciador da Ata, relacionados a execução dos Serviços;

12.2.4. Executar os serviços, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Execução dos Serviços, objeto da presente contratação;

12.2.5. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos materiais/serviços que forem objeto do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;

12.2.6. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

12.2.7. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contratos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;

12.2.8. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.

a) Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.

12.2.9. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os serviços prestados que julgar fora das especificações do termo de referência;

12.2.10. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.2.11. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;

12.2.12. Corrigir os serviços prestados que forem reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;

12.2.13. A correção dos serviços reprovados, será feita durante o período contratual, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas neste Termo de Referência.

12.2.15. Executar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Serviço, os Serviços objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;

12.2.16. Arcar com todas as despesas relacionadas à prestação dos serviços, tais como frete, seguro, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de correção de serviços, se houver.

12.2.17. Os serviços deverão ser prestados com as características mínimas definidas no edital, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor. Deverão, ainda, conter especificações de Órgãos de controle de qualidade, quando houver, bem como as características peculiares de cada item e, quando for o caso, possuir em suas embalagens unitárias, especificações de peso, medida, quantidade, orientações de armazenamento, manuais de utilização, quando for o caso, prazo de validade de acordo com o fabricante, contado da data de entrega e demais informações que se fizerem necessárias para a perfeita utilização dos mesmos.

12.2.18. A contratada estará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, ainda que o fornecimento decorrente esteja previsto para ocorrer após o término de sua vigência.

12.2.19. A detentora do registro de preços estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da Unidade Requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

12.2.20. Fica a CONTRATADA na obrigação de executar os serviços conforme detalhado neste termo de referência.



12.2.21. A CONTRATADA, durante a execução dos serviços, deverá manter seus funcionários utilizando EPIs, evitando assim que aconteça algum acidente pela não utilização dos mesmos.

### 13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

13.1. Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo licitatório, visando viabilizar a prestação dos serviços descritos neste planejamento;

13.2. Deste modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta;

13.3. Os serviços que constituem o Objeto deste Termo de Referência enquadram-se no conceito de serviços comuns, nos termos da legislação em vigor, onde os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida, e ainda, o objeto é fornecido comercialmente por mais de uma empresa no mercado;

13.4. Assim, entende-se que a modalidade de licitação deverá ser **PREGÃO**, a ser realizada na forma **PRESENCIAL**, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

### 14. DO CONTRATO

14.1 O contrato, que obedecerá às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, e estará vinculado integralmente à este instrumento, implicando na obrigatoriedade da empresa licitante vencedora em cumprir todas as obrigações e condições especificadas neste Termo de Referência.

14.1.1. Em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, devidamente fundamentado no art. 9º da Lei nº 10.520/02, a administração convocará a empresa detentora do registro de preços, para assinatura do termo de contrato, a qual terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, para celebração do contrato.

14.1.2. O prazo de convocação estipulado no item 14.1.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

14.2. O presente Termo de Referência, Edital e seus anexos, bem como a proposta da empresa licitante vencedora do certame, farão parte integrante do contrato, independente de transcrição.

14.3. O contrato poderá ser alterado nos termos do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante as devidas justificativas.

14.4. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pela contratante, independentemente de qualquer notificação ou interpelação judicial desde que a contratada deixe de cumprir com quaisquer das Cláusulas do Contrato, além de ficar sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e no edital desta licitação.

14.5. O contrato terá vigência de acordo com as condições estabelecidas na minuta do contrato, podendo ser celebrado a qualquer tempo durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

### 15. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1. A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre as quantidades, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### 16. DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS:

16.1. As despesas relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos, incluindo serviços de funilaria, pintura, troca de pneus, troca de peças e acessórios, despesas com troca de óleo, combustíveis, lubrificantes e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto do contrato ficarão sob a total e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

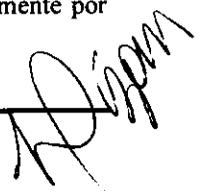
### 18. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

18.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada para esse fim.

18.1.1 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, na vigência do art. 70 da Lei nº 8.666/93.

18.2 À comissão ou servidor designado compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

18.3 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos bens, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços fornecidos diretamente por servidor designado.



18.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

18.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas à autoridade superior deste Município, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

#### **19. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

19.1. Os serviços deverão ter garantia de execução contemplando todas as exigências previstas no presente Termo.

#### **20. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

20.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **21. PREPOSTO**

21.1 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

21.2 O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

21.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

21.4 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho

#### **22. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

22.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial às luz da Lei nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93 e ulteriores alterações, exigindo principalmente documentação relativa a:

22.1.1. Habilitação jurídica;

22.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista;

22.1.3. Qualificação técnica (conforme disposições contidas no item 8);

22.1.4. Qualificação econômico-financeira;

22.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

#### **23. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

23.1 O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei Federal nº. 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 008/2017, aplicando-se ainda as disposições contidas na Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 155/2016, subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais normas pertinentes.

#### **24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

24.1 Com o objetivo de tomar amplo conhecimento das dimensões e dificuldades inerentes à prestação do serviço, as empresas interessadas em participar do processo licitatório poderão, ao seu critério, fazer uma vistoria nos locais (rotas/itinerários) onde serão executados os serviços, até 01 (um) dia antes da sessão, em data a ser agendada, de segunda à sexta feira no horário das 08h00min às 13h00min horas.

24.2 As empresas que fizerem a opção pela não vistoria das rotas não poderão alegar em tempo algum desconhecimento das áreas nas quais serão executados os serviços.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CNPJ: 06.172.720/0001-10

**ANEXO I – MAPA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES**



Santo Antônio dos Lopes – MA, 09 de maio de 2022

ELABORAÇÃO TÉCNICA:

LÁZARO FERNANDES PESTANA  
DIRETOR DE DEP. DE OBRAS E ENGENHARIA  
CREA-MG – 058312/D-MG  
PORTARIA:034/2021-GP-SAL

MANOEL DE SOUZA LIMA  
SEC. MUN. DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO  
PORT: N° 017/2021-GP-SAL



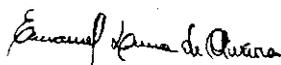
## TERMO DE APROVAÇÃO

Na qualidade de Autoridade Superior do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, neste ato representado por mim, Emanuel Lima de Oliveira, no uso das minhas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO as informações contidas nos autos do Processo Administrativo nº 022205-0001, cujo o Termo de Referência foi elaborado, na forma nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal 047/2018; Decreto Municipal 054/2018, lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, aplicando subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislações aplicáveis à matéria, sendo devidamente elaborado, na forma da lei, pela secretaria requisitante do presente processo.

Portanto, **APROVO** o Termo de Referência, cujo objeto é contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, ESTADO DO MARANHÃO, EM 10 DE MAIO DE 2022.



**EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**AUTORIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**



A  
Ilmo Sr.  
Manoel de Souza Lima.  
Secretário Municipal de Obras Habitação e Urbanismo.  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA

**ASSUNTO:** AUTORIZAÇÃO PARA DEFLAGRAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO VISANDO A EFETIVAÇÃO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, DA DESPESA CONSTANTE NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **022205-0001** E DEMAIS PROCEDIMENTOS PERTINENTES.

Senhor,

Pelo presente expediente, no uso das atribuições que a mim foram conferidas, através da Lei Orgânica Municipal, **AUTORIZO**, a deflagrar Procedimento Licitatório, na forma da legislação em vigor, visando a efetivação da despesa constante nos autos do Processo Administrativo nº **022205-0001**, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município.

Determino ainda que, subsequentemente ao ato instaurador adotem as seguintes providências:

- *Elaboração de Minuta de edital e demais anexos de acordo a legislação pertinente;*
- *Despacho de encaminhamento do processo à Procuradoria Jurídica do município visando emissão de parecer prévio;*

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão,  
em de 10 de maio de 2022.



**EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**DESPACHO**



À Procuradoria do Município – PROJUR/SAL  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA.  
Desta,

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE EXAME E APROVAÇÃO DA MINUTA DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E SEUS ANEXOS.**

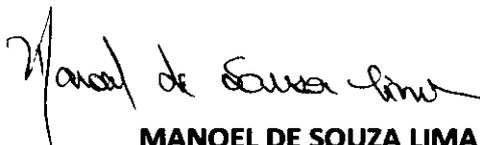
Vossa Senhoria,

Por meio do presente expediente, estamos encaminhando os autos do Processo Administrativo nº 022205-0001, para fins de exame da minuta do instrumento convocatório e anexos, como também para verificação da modalidade licitatória a ser adotada, em razão da abertura de procedimento licitatório expedido pela autoridade competente, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município.

Após realizado a análise da minuta do edital em epígrafe, e devida aprovação consubstanciado por meio de parecer prévio, devolva a esta secretaria demandante para prosseguimento dos atos administrativos legais, concernentes à fase externa do certame instaurado.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, aproveitamos o ensejo para reiterar nossos votos de elevado apreço.

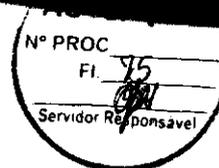
Secretária Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo, Santo Antônio dos Lopes  
– MA, 13 de maio de 2022.



**MANOEL DE SOUZA LIMA**

Secretário Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo  
Port. 017/2021- GP

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2022**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES/MA**  
**Sistema de Registro de Preços**  
**Processo Administrativo nº. 022205-0001**



Torna-se público que o(a) Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA, sediado(a) na Avenida Presidente Vargas, nº. 446, Centro – Santo Antônio dos Lopes, estado do Maranhão, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade pregão, na forma presencial, com critério de julgamento menor preço global, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 042/2018; aplicando-se subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão:** \*\*/\*\*/2022

**Horário:** \*\*h\*\*min – Horário de Brasília.

**Local:** Prédio da Comissão Permanente de Licitação – CPL, localizado na Praça Abraão Ferreira, s/n, Centro – Santo Antônio dos Lopes/MA.

**Total de páginas:** 64 (sessenta e quatro).

**Secretaria(s) interessada(s):**

\*Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. A presente licitação possui um total de 58 (cinquenta e oito) itens, considerados os subgrupos de: **coleta regular de lixo, varrição e capina manual de vias e logradouros, serviço de transporte para coleta de lixo, ferramentas, E.P.I e material ferramentas**, conforme disposto no Termo de Referência/projeto básico.

1.4. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, também aplicável à modalidade pregão, por força do disposto no art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002. O objetivo do parcelamento é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, **mas, é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).**

1.4. A licitação será realizada de acordo com as regras específicas para o regime de execução empreitada por preço unitário.



## 2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços

## 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Na data, hora e local designados para a sessão pública, as empresas interessadas deverão apresentar-se e identificar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro.

3.2. O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos em original ou cópia, neste último caso, com apresentação do documento original para confronto:

3.2.1. Procurador: original ou cópia da procuração lavrada em instrumento público ou particular, com poderes especiais para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, conforme modelo sugerido no Anexo IV (Carta Credencial);

3.2.2. original ou cópia do respectivo estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrados na Junta Comercial ou no órgão competente;

3.2.3. original ou cópia da carteira de identidade.

3.3. No caso de comparecimento de proprietário, sócio-gerente ou dirigente da empresa, deverá ser apresentada original ou cópia do respectivo estatuto ou contrato social, e suas eventuais alterações, devidamente registrados na Junta Comercial ou no órgão competente, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações decorrentes de tal investidura, bem como carteira de identidade.

3.4. A documentação necessária para o credenciamento deverá ser entregue fora dos envelopes da proposta de preços e dos documentos de habilitação, juntamente com as declarações abaixo:

3.4.1. Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, para aquelas que desejarem usufruir do tratamento diferenciado, previsto na Lei complementar nº. 123/2006, conforme modelo de declaração sugerido no Anexo V

3.4.2. Declaração de Cumprimento dos Requisitos da Habilitação, conforme modelo sugerido no Anexo VI

3.4.3. Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme modelo sugerido no Anexo VII (declaração exigida somente para microempresas e empresas de pequeno porte).

3.5. As informações contidas nas declarações apresentadas terão presunção relativa de veracidade, podendo ser contestadas por qualquer interessado, o qual terá o ônus de comprovar suas alegações.

3.6. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, requerer a apresentação de documentos entender necessários à comprovação das informações declaradas, tais como:

3.6.1. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;

3.6.2. Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço Patrimonial e a DRE.

3.7. Não serão admitidos mais de um representante credenciado por empresa, nem um único representante para mais de uma empresa.

3.8. O Pregoeiro poderá ainda, diligenciar junto aos sites oficiais da Receita Federal ou da Junta Comercial do domicílio da sede da licitante, para verificar seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei.

3.10. A não apresentação ou incorreção nos documentos de credenciamento a que se refere o item 3.2 e 3.3 deste edital, bem como a apresentação de documentos ilegíveis, não excluirá a empresa licitante do certame, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma, e de praticar qualquer outro ato inerente a este certame.

3.11. A empresa licitante poderá, a qualquer tempo, substituir o representante legal por outro, desde que apresente todos os documentos necessários ao credenciamento, devendo ser observada a restrição constante do item 3.10 deste edital.

#### **4. DA CONSULTA AOS SISTEMAS DE CADASTROS DE PENALIDADES FEDERAIS**

4.1. Como condição prévia à participação do licitante na licitação, a comissão verificará concomitantemente ao credenciamento o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU - <https://contas.tcu.gov.br>.

4.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa, que prevê, a proibição de contratar com o Poder Público.

4.3. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante impedido de participar, por falta de condição de participação, prejudicando o credenciamento.

#### **5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação



5.2. O objeto social da empresa delineado no contrato social, devidamente registrado, comprova não apenas o exercício da atividade empresarial requerida na licitação, mas também que a empresa o faz de forma regular.

5.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no **artigo 9º** da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou **insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;**
- 4.2.6 entidades empresariais que estejam unidas em consórcio;
- 4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

5.4. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

5.5. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

## 6. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

6.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a Sessão, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os documentos de habilitação, correspondentes a este Pregão.

6.2. Os licitantes deverão apresentar toda a documentação de habilitação e proposta de preços no dia, hora e local citados no preâmbulo deste Edital, em 02 (dois) envelopes lacrados e rubricados no fecho, em cuja parte externa, além da razão social, esteja escrito:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES/MA**  
**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA – CNPJ**  
**PREGÃO PRESENCIAL nº xxx/2022**  
**DATA E HORA**  
**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO**



**A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES/MA**  
**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA – CNPJ**  
**PREGÃO PRESENCIAL n° xxx/2022**  
**DATA E HORA**  
**ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



6.3. A não apresentação da Declaração ou Certidão prevista no item 3.4.1 significa renúncia expressa e consciente da licitante, que optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações.

6.4. Os Envelopes não abertos ficarão sob a guarda do Pregoeiro.

6.5. Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

6.6. Caso a empresa licitante seja isenta de algum documento exigido no presente Edital, deve a mesma fazer prova da referida isenção, dentro do envelope, através de declaração do órgão expedidor do aludido documento.

6.7. É vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da documentação ou proposta.

## **7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE 01).**

7.1. O licitante deverá apresentar sua proposta compreendendo os seguintes campos:

7.2. A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa por qualquer meio usual em papel timbrado do proponente, sem cotações alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou omissões, encadernada ou grampeada e numerada sequencialmente (número de folhas e número total), devidamente datada, devendo estar rubricada e a última folha assinada por representante legal da empresa, e consignar:

7.3. Número do Pregão, nome ou Razão Social do proponente, número do CNPJ, endereço completo, inscrição estadual, telefone e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como dados bancários (nome e número do banco, agência e conta corrente para fins de pagamento) conforme modelo constante do **Anexo XI**;

7.3.1. Valor unitário e total para cada item, e ao final, o somatório dos valores totais.

7.3.2. Descrição do objeto, conforme descrições constates do Termo de Referência.

7.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

7.6. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários.

7.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



- 7.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 7.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência das contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.
- 7.11. Objetivando agilizar a ata de registro de preços, recomenda-se que o proponente informe na proposta de preços, além do que já foi listado, o nome do representante que assinará a Ata de Registro de Preços, bem como CPF e RG.
- 7.12. As propostas de preços que não apresentarem prazo de validade serão consideradas válidas por 90 (noventa) dias.
- 7.13. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos neste Edital, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Prefeitura de SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração Municipal.
- 7.14. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta escrita, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer item que, importe modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros formais, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeiro.
- 7.15. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má-fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação.
- 7.16. O Pregoeiro poderá corrigir quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, com base no valor unitário.
- 7.17. A cotação e os lances verbais apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão da exclusiva e da total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.
- 7.18. Serão desclassificadas as propostas das empresas que apresentarem preço manifestamente inexecuível, assim considerado aquele inferior ao somatório do custo da prestação dos serviços, mais os encargos legais;
- 7.19. É facultado ao pregoeiro, quando necessário e antes de desclassificar a proposta de preços e/ou lance ofertado, suspender a sessão e requerer à empresa licitante de melhor oferta que apresente documento(s) que comprove(m) a exequibilidade dos preços.
- 7.20. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA, poderá realizar diligências nas dependências da licitante classificada em primeiro lugar, para averiguação da real possibilidade de a mesma atender a este Edital, no que se refere à existência das instalações físicas e estrutura.
- 7.21. Após a visita, e constatado que o endereço da empresa participante é fictício, o pregoeiro inabilitará/excluirá automaticamente a empresa do certame, declarando inapta para a participação do presente certame.
- 7.22. Na hipótese de o procedimento licitatório vir a sofrer suspensão, o prazo de validade da proposta de preços fica automaticamente prorrogado por igual número de dias em que o referido processo permanecer suspenso.

## **8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 8.1.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, de forma presencial, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.1.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

8.1.3 A desclassificação será sempre fundamentada, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.1.4 A não desclassificação da proposta, não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.1.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

8.2 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último lance registrado.

8.3 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor.



8.4 O Critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.5 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.6 As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.7 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo pregoeiro, contados após a comunicação.

8.8 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista, ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem na faixa de até 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.8.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

8.8.1.1 prestados por empresas brasileiras;

8.8.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.8.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.9 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada dentre as propostas ou lances empatados.

8.10 Durante a etapa de lances, o pregoeiro deverá encaminhar, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

8.10.1 A negociação será acompanhada pelos demais licitantes.

8.10.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (dois) dias úteis, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.10.3 Os documentos a quem se refere o subitem 8.10.2, podem ser entregues no mesmo endereço onde ocorrerá a sessão de licitação, ou, poderão ser enviados para o e-mail [dep.pregao@stoantoniiodoslopes.ma.gov.br](mailto:dep.pregao@stoantoniiodoslopes.ma.gov.br), desde que a proposta ajustada esteja

assinada, e entregue dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis. Será aceita nesta ocasião, proposta digitalizada, desde que devidamente assinada com caneta, ou, assinada digitalmente.

8.10.3.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.11 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



## 9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.2. A proposta a ser encaminhada deverá conter:

9.2.1. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa dias) dias, contar da data de abertura do certame.

9.2.2. Especificações do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes dos projetos elaborados pela Administração;

9.2.3. Preços unitários e valor global da proposta, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando o modelo anexado ao Edital;

9.2.3.1. Na composição dos preços unitários, o licitante deverá apresentar discriminadamente as partes relativas à mão de obra, materiais, equipamentos e serviços;

9.2.3.2. Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que os compõem, tais como despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

9.2.3.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida;

9.2.3.4. Não se admitirá, na proposta de preços, custos identificados mediante o uso da expressão "verba" ou de unidades genéricas.

9.2.4. Cronograma físico-financeiro, conforme modelo Anexo ao Edital;

9.2.5. Benefícios e Despesas Indiretas - BDI, detalhando todos os seus componentes, inclusive em forma percentual, conforme modelo anexo ao Edital;

9.2.6. Composição de Encargos Sociais – conforme modelo sugerido no Termo de Referência (ANEXO I) ou modelo próprio desde que contenha todas as informações solicitadas.

9.3. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

9.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

9.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

9.4.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário) ou desconto menor do que o mínimo exigido, tanto em custos unitários como no valor global, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

9.5. Regime de Execução seja o de empreitada por preço unitário, será desclassificada a proposta ou o lance vencedor nos quais se verifique que qualquer um dos seus custos unitários supera o

correspondente custo unitário de referência fixado pela Administração, em conformidade com os projetos anexos a este edital.

9.6. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

9.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de preço unitário que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes

9.7. O exame da inexequibilidade observará a fórmula prevista no art. 48, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666, de 1993.

9.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para averiguar a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio, de forma que a ocorrência será registrada em ata.

9.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para sua continuidade.

9.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio da relação a habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira.

10.2. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.3.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.4. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação

### 10.5. Habilitação jurídica:

10.5.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.5.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.5.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.5.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.5.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

10.5.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**10.6. Regularidade fiscal e trabalhista:**

10.6.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.6.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

10.6.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.6.4. 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;

10.6.5. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

10.6.6. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

10.6.7. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.6.8. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

10.6.9. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

10.6.10. Caso o licitante seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

**10.7. Qualificação Econômico-Financeira:**

10.7.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.7.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.7.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.7.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.



10.7.3. comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



10.7.4. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

#### 10.8. Qualificação Técnica:

10.8.1. Registro ou inscrição da empresa licitante no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência/projeto básico, em plena validade;

10.8.2. Comprovação de a licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a realização da licitação (com vínculo societário ou empregatício), Engenheiro Civil ou Engenheiro Ambiental, detentor de atestado de capacidade técnica (CAT), devidamente averbado no CREA, por execução de serviços compatíveis com características com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa de direito público ou privado, comprovando os serviços de:

- Coleta regular de lixo;
- Varrição e capina manual de vias e logradouros públicos;
- Serviços de transporte para coleta de lixo

10.8.3. A comprovação de vínculo do (s) profissional (is) à empresa será mediante a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (CTPS), ou Contrato Social da licitante, ou Contrato de Prestação de Serviços ou ainda de declaração de Compromisso de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentada desde que acompanhada de anuência deste.

10.8.4. Comprovação de Certidão (ões) ou Atestado (s) de Capacidade Técnica-Operacional fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente, acompanhado (s) de Certidão (ões) de Acervo Técnico (CAT) expedidas pelo CREA / ou CAU, de acordo com o art. 30 da Lei nº 8.666/93, que comprovem que a licitante (pessoa jurídica) tenha prestado ou esteja prestando serviços com características, complexidade, quantidades e prazos equivalentes ou superiores ao objeto desta licitação, observando-se obrigatoriamente:

- Coleta regular de lixo (Encarregado 160,00 horas e Ajudante 2.160,00 horas);
- Varrição e capina manual de vias e logradouros públicos (Ajudante capina 1.056,00 horas e Ajudante varrição 2.376,00 horas);
- Serviços de transporte para coleta de lixo (Veículo para transporte 800,00 horas).

10.8.5. Relação dos Principais Equipamentos, conforme modelo em anexo, que serão disponibilizados, por ocasião da assinatura do contrato, para utilização nos serviços, juntamente com declaração da Proponente de que os equipamentos serão apresentados em condições de produção plena, obrigando-se imediatamente, caso vencedora, substituir qualquer equipamento que, a juízo da contratante, não apresente rendimento satisfatório, sem que tal substituição represente qualquer ônus

para a Contratante.

10.8.6. Declaração formal e expressa da empresa licitante sobre a equipe técnica especializada, indicando os Engenheiros que atuarão como responsáveis técnicos e que se responsabilizarão pela execução dos serviços.

10.8.7. No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional, como responsável técnico, como comprovação de qualificação técnica, todos os licitantes portadores desses atestados serão inabilitados.

10.8.8. Declaração de recebimento de informações técnica, emitido pela empresa licitante.

10.8.9. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

10.8.10. Em havendo visita técnica, a mesma deverá ser feita pelo engenheiro responsável pela empresa licitante, o qual deverá comprovar através da apresentação de Cartão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica, expedida pelo CREA.

10.8.11. O Profissional indicado para fins de comprovação da competência técnica participará como responsável pelo serviço, admitida sua substituição conforme § 10 do art. 30 da lei 8.666/93. A Vistoria Prévia no local dos serviços para confirmação de que a mesma tem conhecimento, através de seus Responsáveis Técnicos, representante legal ou funcionário regularmente autorizado pela licitante, de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na execução dos serviços contratados e na confecção da proposta, ocasião em que a Licitante estará reconhecendo todas as características para a prestação, operação, suprimentos e logística dos serviços a serem executados. Os Termos individuais de Vistoria (Anexo Modelo de Atestado de Vistoria Técnica) serão firmados pelo (a) servidor (a) responsável pela SMO – Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo, devendo ainda constar a assinatura pelos responsáveis técnicos devidamente registrado no CREA ou representantes legais da empresa. Caso aqueles (pessoa jurídica) que considerem desnecessário conhecer as condições locais na elaboração de sua proposta, simplesmente deverá apresentar declaração de ciência das condições das informações e local das licitação.

10.8.12. A visita técnica é facultativa para todos os interessados em participar do certame e deverá ser efetuada no dia e horário que será previamente estabelecido pela Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo, por meio do telefone (99) 98205-0889, para agendamento da visita técnica, por funcionário responsável da referida secretaria.

10.8.13. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que tratam os subitens anteriores, poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

10.8.14. As licitantes QUANDO solicitadas, deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação e das correspondentes Certidões de Acervo Técnico (CAT), endereço atual da contratante e local em que foram executadas as obras e serviços de engenharia.

10.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.9.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração





do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para sua continuidade.

10.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.14. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para a seleção da proposta subsequente.

## 11. OUTRAS COMPROVAÇÕES DE HABILITAÇÃO

11.1. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal: Declaração assinada pelo representante legal da licitante de que está cumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na forma da Lei nº 9.854/99, conforme modelo do Decreto nº 4.358/02 (Modelo no anexo VIII deste edital).

11.2. Declaração de Inexistência de fatos supervenientes inidônicos de habilitação, na forma do § 2º do artigo 32 da Lei Federal 8.666/93, assinada pelo representante legal da empresa licitante (Modelo no anexo IX deste edital).

11.3. Declaração de idoneidade (Modelo no anexo X deste edital).

11.4. Declaração de enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme previsto no Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores. (Modelo no anexo V deste edital) que deverá ser apresentada apenas pelas empresas que desejaram usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006.

11.5. A empresa licitante que enquadrar-se na hipótese do item 11.4 deste Edital e não apresentar a referida declaração ou descumprir a forma da apresentação da mesma, não será inabilitada, no entanto, a mesma não usufruirá o direito de preferência como critério de desempate. A empresa licitante que não enquadrar-se na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte não deverá apresentar a referida declaração, sob pena de falsidade da declaração.

11.6. Declaração em papel timbrado da empresa, informando que se compromete a apresentar, no ato da assinatura do contrato, as Licenças de Operação expedidas por órgão ambiental competente que autorizem a empresa a executar as atividades de coleta e transporte de resíduos sólidos urbanos, necessários a perfeita execução dos serviços constantes deste edital.

## 12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da solicitação do Pregoeiro.

12.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.3. Apresentar também número de inscrição estadual, no que couber, conforme modelo proposta de preços anexo ao edital.

12.3.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

12.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

12.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

### 13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte, se for o caso, será facultada a oportunidade, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, de forma que será registrado em ata.

13.1.1. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

13.1.2. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias, contados da lavratura da ata, para apresentar as razões, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.2. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos por fax e aqueles com os respectivos prazos legais vencidos ou em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital.

13.5. Os recursos e contrarrazões, caso existam, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e entregues diretamente na sala da Comissão Permanente de Licitação, no endereço indicado neste edital, qual seja, Praça Abraão Ferreira, S/N, Centro, Santo Antônio dos Lopes/MA, dentro do horário de funcionamento do órgão.

13.6. Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade superior da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, que proferirá decisão definitiva.

13.7. Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA, poderá homologar este procedimento licitatório e determinar a contratação com a licitante vencedora.





#### 14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1. A convocação se dará por meio de comunicação em sessão anterior, ou via e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos nas informações dispostas nos documentos das participantes, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados atualizados.

#### 15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15.3. A adjudicação e homologação serão feitas pelo menor preço global, de acordo com os fatores exclusivamente referidos neste edital e anexos.

#### 16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

#### 17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

17.4. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;



## 18. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

18.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

18.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

18.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

18.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

18.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

18.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

18.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

18.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

18.4. O prazo de vigência da contratação está disposto na minuta do instrumento contratual, prorrogável conforme previsão informada no mencionado instrumento.

18.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

18.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

18.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## 19. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

19.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 20. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

20.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## 21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

21.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.



## 22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e "Previdenciária", emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e INSS, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 (Ministério da Fazenda); Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual; Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual; Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa a atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal; Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante; Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. O pagamento será efetuado diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

22.2. O pagamento será feito em favor da empresa(s) contratada(s), através de ordem bancária na sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

22.3. A Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante, acompanhada das Certidões previstas no subitem 22.1, acima.

22.4. A Nota Fiscal/Fatura será conferida e atestada pela comissão ou servidor responsável pelo Recebimento.

22.5. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

22.6. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao ajustamento do preço ou à atualização monetária.

22.7. A Contratada poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações decorrentes da Contratada.

22.8. Em caso de atraso no pagamento efetuado pelo CONTRATANTE da fatura apresentada pela CONTRATADA, esta fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, na qual poderá incidir juros moratórios à taxa de 0,02% (dois décimos por cento) ao ano.

22.9. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 22.8.

22.10. O Cronograma de desembolso será realizado mensalmente, mediante a prestação dos serviços, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes no item 22 deste Edital

## 23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

23.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

23.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

23.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

23.1.3. apresentar documentação falsa;

23.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

23.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.6. não manter a proposta;

23.1.7. cometer fraude fiscal;

23.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

23.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

23.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conflito entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

23.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

23.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

23.4.2. Multa de até 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do Contrato em caso de atraso na entrega do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de entrega com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

23.4.3. 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso superior a 15 (quinze) dias úteis do referencial dos serviços. Após o décimo quinto dia útil, e, a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

23.4.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

23.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

23.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES**  
**CNPJ: 06.172.720/0001-10**

23.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

#### **24. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

24.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

24.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

24.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

24.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

#### **25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

25.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

25.2. A impugnação poderá ser dirigida ou protocolada no endereço: Prédio da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Praça Abraão Ferreira, s/n, Centro – Santo Antônio dos Lopes/MA

25.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

25.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada a nova data para a realização do certame.

25.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, que poderá ser realizada de forma presencial, ou por meio eletrônico via internet, no endereço eletrônico indicado no Edital.

25.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

25.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

25.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação

25.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

#### **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

26.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

26.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

26.3. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho





fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

26.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

26.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico deste poder executivo Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes ([santantoniodoslopes.ma.gov.br](http://santantoniodoslopes.ma.gov.br)), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no seguinte endereço: Prédio da Comissão Permanente de Licitação, localizado na Praça Abraão Ferreira, S/N, Centro, Santo Antônio dos Lopes/MA, nos dias úteis, no horário das 08h00 horas às 12h00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

26.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

26.11.1. ANEXO I - Termo de Referência/projeto básico;

26.11.2. ANEXO II - Planilhas Orçamentárias;

26.11.3. ANEXO III - Memorial Descritivo.

26.11.4. ANEXO IV - Modelo de Carta Credencial;

26.11.5. ANEXO V - Modelo de Declaração de enquadramento com Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

26.11.6. ANEXO VI - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

26.11.7. ANEXO VII - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação para Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte;

26.11.8. ANEXO VIII - Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

26.11.9. ANEXO IX - Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação;

26.11.10. ANEXO X - Declaração de Idoneidade;

26.11.11. ANEXO XI - Modelo Proposta de Preços;

26.11.12. ANEXO XII - Minuta de contrato;

26.11.13. ANEXO XIII - Minuta de ata de registro de preços;

Santo Antônio dos Lopes/MA, \*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*



**LÁZARO FERNANDES PESTANA**  
Diretor de Dep. de Obras e Engenharia  
CREA – MG – 058312/D – MG  
Portaria: 034/2021 – GP-SAL

**MANOEL DE SOUZA LIMA**  
Secretário Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo  
Portaria nº. 017/2021 – GP-SAL

**MANU**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº.XXX/2022**  
**ANEXO I**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. JUSTIFICATIVA**

1.1. Todos os Municípios tem a determinação de garantir a funcionalidade do saneamento básico local (o lixo urbano é um dos itens do saneamento básico) visando minimizar os impactos causados pelo lixo ao meio ambiente e também manter as cidades limpas e belas. O município de Santo Antônio dos Lopes tem o objetivo e a determinação de cuidar dos cidadãos e consequentemente do município.

1.2. Compete a Secretaria Municipal de Serviços Obras, Habitação e Urbanismo, a formulação e implementação da política de limpeza pública do município de Santo Antônio dos Lopes, garantindo à população o acesso aos serviços de limpeza em condições adequadas. Para tanto, a Secretaria se preocupa em utilizar os métodos de coleta convencional domiciliar e seletiva, limpeza periódica de bairros e áreas de difícil acesso, varrição diurna e noturna, como também se preocupa em dar destinação final adequada dos resíduos sólidos coletados.

1.3. Ademais, é necessário lembrar que o Município de Santo Antônio dos Lopes vem se esforçando para atender as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 12.305/2010, que instituiu a nova Política Nacional de Resíduos Sólidos, obrigando os municípios a se adequarem às novas diretrizes. Inicialmente, registrar ainda que, na certeza da necessidade de cumprir diligentemente com todas as ordenanças trazidas pela supracitada lei federal. Destarte, por ser a limpeza pública serviço essencial e de caráter ininterrupto, de responsabilidade do Executivo Municipal, e considerado que a PMSAL não possui estrutura e qualificação profissional próprios para prestar o serviço de limpeza pública de forma diligente e adequada, de modo a atender os princípios constitucionais norteadores da Administração Pública, se faz necessária a contratação de empresa apta a prestar tal serviço ao Município de Santo Antônio dos Lopes, em consonância com a lei nº 8.666/93 (lei de Licitações e Contratos Públicos) e nos moldes do presente projeto básico.

**2. OBJETO:**

2.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local de destino, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município, nas especificações e demais condições previstas no presente Termo de Referência.

**3. VALOR ESTIMADO**

3.1 O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo de referência foi determinado com base nos valores constantes no SINAPI e ORSE. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total de R\$ 5.107.080,60 (cinco milhões, cento e sete mil, oitenta reais, sessenta centavos).

**4. DEFINIÇÕES BÁSICAS:**

4.1 Para efeito deste Termo de Referência, foram adotadas as seguintes definições:

4.1.1. RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES: São resíduos sólidos com características domiciliares oriundos das unidades residenciais, comerciais, dos mercados e feiras livres, das repartições públicas e dos serviços de varrição, desde que devidamente acondicionados e dispostos nos pontos de oferta.

4.1.2. RESÍDUOS DE ENTULHO: São resíduos especiais não recolhidos pela coleta regular em virtude de suas características próprias, tais como origem, volume, peso e quantidade (ex: resíduos provenientes dos serviços de raspagem e capinação, material de limpeza de terrenos, monturos, entulhos, resíduos inertes diversos de construção e demolição etc.).

4.1.3. RESÍDUOS DE PODA: São resíduos resultantes do serviço de poda e corte de árvores, especialmente troncos, aparas, galhadas e assemelhados.

4.1.4. RESÍDUOS VOLUMOSOS: São resíduos não recolhidos pela coleta regular em função de suas características próprias, tais como origem, volume, peso e quantidade (ex: sofás, restos de mobiliário, grandes objetos inservíveis, etc.).

4.1.5. COLETA: É o conjunto de atividades para a remoção dos resíduos devidamente acondicionados e dispostos no ponto de oferta, mediante o uso de veículos apropriados para tal.

4.1.6. **COLETA MANUAL:** É aquela em que os resíduos sólidos dispostos pelos munícipes nos pontos de oferta, são depositados, manualmente pelos garis coletores nos caminhões de coleta.

4.1.7. **COLETA PORTA-A-PORTA:** É a modalidade de coleta onde os veículos coletores removem os resíduos sólidos postos à disposição pelos munícipes no ponto de oferta da fonte geradora.

4.1.8. **ACONDICIONAMENTO:** É a colocação dos resíduos no interior de recipientes apropriados e estocados em regulares condições de higiene, visando a sua coleta.

4.1.9. **PONTOS DE CONFINAMENTO:** São locais predeterminados onde os garis coletores comunitários depositam e são acumulados os resíduos sólidos urbanos gerados nas áreas de difícil acesso, para posterior remoção pela coleta regular.

4.1.10. **SETOR DE COLETA:** É a área delimitada onde se realiza a coleta numa determinada frequência, num determinado período (diurno ou noturno), através de um único veículo coletor.

4.1.11. **ITINERÁRIO OU ROTEIRO DE COLETA:** É o trajeto efetuado pelo veículo coletor de lixo dentro da área do setor.

4.1.12. **TRANSPORTE:** É a transferência física dos resíduos sólidos coletados até uma unidade de tratamento ou disposição final, mediante o uso de veículos apropriados para tal.

4.1.13. **MEIO-FIO OU GUIA:** É a peça de granito ou de concreto pré-moldado destinada a separar a faixa da pavimentação da faixa do passeio, limitando a sarjeta longitudinalmente.

4.1.14. **SARJETA OU LINHA D'ÁGUA:** É o canal longitudinal destinado a coletar e conduzir as águas superficiais da faixa pavimentada da via pública à boca de lobo ou demais estruturas de captação.

4.1.15. **LOCAL DESTINAÇÃO FINAL:** A unidade de destinação final definida para resíduos domiciliares, entulho, poda e volumosos no município de Santo Antônio dos Lopes localiza-se na BR 135, km 297, Estrada de acesso ao lixão, localizada a 1 km da cidade de Santo Antônio dos Lopes - MA.

## 5. DEFINIÇÃO DA ÁREA

5.1. A área dos serviços abrangidos por este TR abrange todo o Município de Santo Antônio dos Lopes/MA, limitando-se com os Municípios circunvizinhos, conforme mapa constante no ANEXO I (MAPA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES/MA).

## 6. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

6.1. Os serviços a serem realizados serão executados em conformidade com a Proposta de Metodologia apresentada pela Licitante vencedora, a qual deverá observar e aplicar todas as especificações e demais elementos técnicos constantes deste Termo.

6.2. Passados 90 (noventa) dias do início dos trabalhos, a CONTRATADA deverá submeter à aprovação da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO o seu PLANO DE TRABALHO DEFINITIVO.

6.3. A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO poderá propor a implantação de novas técnicas operacionais ao longo do Contrato, de forma a assegurar a atualização e melhoria da qualidade da prestação dos serviços ao município.

6.4. O objeto licitado compreende a execução dos serviços relacionados a seguir:

- Coleta e transporte ao destino final de resíduos sólidos domiciliares;
- Coleta e transporte ao destino final de entulho;
- Coleta e transporte ao destino final de resíduos de poda e/ou resíduos volumosos;
- Coleta manual de resíduos sólidos domiciliares em áreas de difícil acesso e/ou aglomerados subnormais;
- Coleta e transporte ao destino final de materiais recicláveis (coleta seletiva);
- Varrição e Capina Manual de Vias e Logradouros.

6.5. **DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS** - Para fins da presente licitação os serviços são assim discriminados:

### 6.5.1. COLETA E TRANSPORTE AO DESTINO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES

6.5.1.1. Os serviços de coleta e transporte ao destino final de resíduos sólidos domiciliares compreendem o recolhimento regular de todos os resíduos oriundos da coleta domiciliar regular, coleta dos resíduos oriundos dos serviços de varrição e das feiras-livres, utilizando-se veículos coletores, devendo ser executados de forma





manual e/ou mecanizada, e o transporte dos mesmos até a unidade de destinação final.

6.5.1.2. A metodologia de coleta manual é aquela em que os resíduos são coletados em sacos plásticos descartáveis, resistentes ou recipientes padronizados pela CONTRATANTE, dispostos pelos munícipes, carregados manualmente por funcionários da CONTRATADA, diretamente para o caminhão coletor.

6.5.1.3. A metodologia de coleta mecanizada é aquela em que os resíduos depositados nos contêineres metálicos ou plásticos dispostos no Município são carregados no interior do caminhão coletor, através de dispositivo especial, que bascula mecanicamente, despejando seu conteúdo no interior do equipamento.

6.5.1.6. A coleta regular de resíduos sólidos domiciliares deverá ser executada nas freqüências, turnos e horários em conformidade com o plano de trabalho apresentado pela contratada, devidamente aprovado pela contratante.

6.5.1.7. A coleta regular dos resíduos sólidos deverá ser executada inclusive nos feriados e dias santos, em qualquer condição climática, e em algumas áreas também aos sábados.

6.5.1.8. O início da coleta deverá se dar no horário compreendido entre 6:00h e 7:00h, e o término, no máximo, até 17:00h;

6.5.1.9. A coleta domiciliar nos principais corredores deverá ser realizada diariamente, independente de freqüência, inclusive aos sábados, feriados e dias santos.

6.5.1.10. Os serviços de coleta dos resíduos de mercados públicos e feiras-livres serão executados pela CONTRATADA, em todos os dias da semana, inclusive sábados e feriados, respeitada a programação e os horários estipulados no Plano de Trabalho.

6.5.1.11. Em locais de difícil acesso, onde seja desaconselhável ou mesmo impossível o trânsito do caminhão coletor de lixo, a CONTRATADA deverá utilizar técnicas alternativas (coleta manual nas proximidades ou outras) para a execução dos serviços.

6.5.1.12. Havendo um aumento de resíduos a recolher, em consequência de crescimento da população, do número de estabelecimentos comerciais, de novas feiras-livres ou por outra ocorrência não prevista, a CONTRATADA deverá adequar seus recursos às necessidades do serviço, de forma a manter os padrões estabelecidos no Termo de Referência.

6.5.1.13. A CONTRATADA deverá recolher os resíduos sólidos, sejam quais forem os recipientes utilizados, entretanto, compete-lhe informar por escrito a fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, sobre os munícipes que não acondicionam corretamente seus resíduos, para expedição da competente intimação.

6.5.1.14. Os garis coletores deverãoapanhar e transportar os recipientes com o cuidado necessário para não danificá-los e evitar o derramamento de lixo nas vias públicas.

6.5.1.15. Os veículos coletores deverão ser carregados de maneira que o lixo não transborde nas vias públicas.

6.5.1.16. Os resíduos depositados nas vias públicas pelos munícipes, que estiverem espalhados nos passeios públicos e margens da via ou que tenham caído durante a atividade de coleta, deverão ser obrigatoriamente recolhidos pela CONTRATADA.

6.5.1.17. A equipe para a execução da coleta de lixo domiciliar deverá ser composta de 1 (um) caminhão coletor, 1 (um) motorista e 3 (três) garis coletores, no total de 7 (sete) equipes, bem como as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

6.5.1.18. Todos os custos decorrentes dessa coleta deverão estar contemplados nos custos de coleta domiciliar, diluídos no preço unitário.

6.5.1.19. O motorista e os garis coletores deverão apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados e munidos de todos os equipamentos necessários, inclusive EPI's.

6.5.1.20. O motorista deverá seguir rigorosamente o roteiro de coleta, no horário previsto no Plano de Trabalho, aprovado pela contratante.

6.5.1.21. Após o final de cada roteiro (viagem), o veículo deverá se dirigir ao destino final, para que possa efetuar o controle de pesagem e descarregar os resíduos coletados.

## 6.5.2. COLETA E TRANSPORTE AO DESTINO FINAL DE ENTULHO

6.5.2.1. Os serviços de coleta e transporte ao destino final de entulho compreendem o recolhimento manual e/ou mecanizado de resíduos especiais não recolhidos pela coleta regular, em virtude de suas características próprias (origem, volume, peso e quantidade), tais como resíduos de origem domiciliar (monturos), resíduos da construção civil (entulhos), resíduos oriundos da limpeza de vias e logradouros públicos e outros similares, e o

transporte dos mesmos até a unidade de destinação final.

6.5.2.2. É atribuição da CONTRATADA a realização desses serviços de acordo com uma programação a ser elaborada semanalmente, onde conste detalhadamente: a especificação dos serviços; a quantidade estimada de resíduos a serem coletados; o local e o tempo previsto a execução, dando ciência prévia à CONTRATANTE dos dias e horários em que a coleta será realizada, bem como, vir atender a programações prévias e específicas a serem exaradas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO.

6.5.2.3. A programação deverá ser enviada pela CONTRATADA à SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas do início dos serviços. Em casos excepcionais e específicos, a CONTRATANTE poderá alterar tais programações.

6.5.2.4. Os serviços de coleta de lixo público deverão ser realizados de segunda a sábado, em frequência diária, no período diurno, com início compreendido entre 6:00h e 8:00h, e término, no máximo, até 17:00h.

6.5.2.5. Em casos excepcionais, desde que devidamente autorizado pela fiscalização da CONTRATANTE, o horário previsto para a execução dos serviços poderá ser alterado.

6.5.2.6. O carregamento manual dos resíduos pelos garis coletores, no interior do caminhão basculante, deverá se dar com a utilização do ferramental necessário e, após o carregamento, os funcionários da CONTRATADA deverão deixar o ponto devidamente varrido.

6.5.2.7. Na realização do transporte, nenhum veículo poderá transitar sem que sua carga esteja totalmente coberta com lona plástica apropriada de forma a impossibilitar derramamento de resíduos nas vias e logradouros.

6.5.2.8. A equipe para a execução da coleta de manual de entulho deverá ser composta de 1 (um) caminhão equipado com caçamba basculante de 6m<sup>3</sup>, motorista e garis coletores, bem como as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

6.5.2.10. Os motoristas, os garis coletores e os operadores deverão apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados e munidos de todos os equipamentos necessários, inclusive EPI's.

6.5.2.11. Após o final de cada roteiro (viagem), o veículo deverá se dirigir ao destino final, para que possa efetuar o controle de pesagem e descarregar os resíduos coletados.

6.5.2.12. A Contratante e Contratada devem atentar ao disposto na Resolução CONAMA nº 307/2002, no que tange à gestão de resíduos da construção civil.

### 6.5.3. COLETA E TRANSPORTE AO DESTINO FINAL DE RESÍDUOS DE PODA E/OU RESÍDUOS VOLUMOSOS

6.5.3.1. Os serviços de coleta e transporte ao destino final de resíduos de poda e/ou resíduos volumosos compreendem o recolhimento de folhagens, galhos e troncos de árvores, além do recolhimento de objetos volumosos inservíveis dispostos nas vias públicas (sofás, móveis, etc.), através de carregamento mecanizado ou manual, e o transporte dos mesmos até a unidade de destinação final.

6.5.3.2. É atribuição da CONTRATADA a realização desses serviços de acordo com uma programação a ser elaborada semanalmente, onde conste detalhadamente: a especificação dos serviços; a quantidade estimada de resíduos a serem coletados; o local e o tempo previsto a execução, dando ciência prévia à CONTRATANTE dos dias e horários em que a coleta será realizada, bem como, vir atender a programações prévias e específicas a serem exaradas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO.

6.5.3.3. A programação deverá ser enviada pela CONTRATADA à SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas do início dos serviços. Em casos excepcionais e específicos, a CONTRATANTE poderá alterar tais programações.

6.5.3.4. Os serviços de coleta de resíduos de poda e/ou volumosos deverão ser realizados de segunda a sábado, em frequência diária, no período diurno, com início compreendido entre 6:00h e 7:00h, e término, no máximo, até 17:00h.

6.5.3.5. Em casos excepcionais, desde que devidamente autorizado pela fiscalização da CONTRATANTE, o horário previsto para a execução dos serviços poderá ser alterado.

6.5.3.6. O carregamento dos resíduos pelos garis coletores no interior do caminhão deverá se dar de forma mecanizada (através do guindaste hidráulico), e/ou de forma manual e, após o carregamento, os funcionários da CONTRATADA deverão deixar o ponto devidamente varrido.

6.5.3.7. Na realização do transporte, nenhum veículo poderá transitar sem que sua carga esteja totalmente arrumada e amarrada, de forma a impossibilitar derramamento de resíduos nas vias e logradouros.

6.5.3.8. A equipe para a execução da coleta de resíduos de poda e/ou volumosos deverá ser composta de 1 (um) caminhão basculante capacidade de 6 m<sup>3</sup>, 1 (um) motorista e 3 (três) garis coletores, bem como das ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

6.5.3.9. O motorista e os garis coletores deverão apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados e munidos de todos os equipamentos necessários, inclusive EPI's.

6.5.3.10. Após o final de cada roteiro (viagem), o veículo deverá se dirigir ao destino final, para que possa efetuar o controle de pesagem e descarregar os resíduos coletados.

#### 6.5.4. COLETA E TRANSPORTE AO DESTINO FINAL DE MATERIAIS RECICLÁVEIS (COLETA SELETIVA)

6.5.4.1. Os serviços de coleta e transporte ao destino final de materiais recicláveis compreendem o recolhimento regular e manual de todos os resíduos com possibilidade de reciclagem originários de domicílios, estabelecimentos públicos (institucionais ou prestadores de serviços), comerciais e industriais, previamente separados pelo gerador, tais como papel, metal, vidros e plásticos e outros, e o seu transporte até o local a ser posteriormente definido pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO.

6.5.4.2. A metodologia de coleta manual é aquela em que os resíduos são acondicionados e coletados em sacos plásticos descartáveis e resistentes dispostos pelos geradores e carregados manualmente pela guarnição no caminhão coletor.

6.5.4.3. A coleta de materiais recicláveis não apresenta limitação quantitativa de resíduos por gerador.

6.5.4.4. Os serviços serão executados em área a ser definida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO.

6.5.4.5. Os resíduos deverão ser transportados até um local, dentro dos limites do Município, a ser definido pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO.

6.5.4.7. A coleta regular dos resíduos recicláveis será executada de segunda a sábado, no turno diurno e com frequência semanal por área atendida, conforme Plano de Trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA. Esta frequência poderá ser ampliada conforme avaliação da CONTRATANTE, para atender o previsto na Resolução CONAMA 316/2002.

6.5.4.7.1. O início da coleta deverá ser dentro do horário compreendido entre 6:00h e 7:00h, e o término, no máximo, até 17:00h;

6.5.4.9. A coleta regular dos resíduos sólidos recicláveis deverá ser executada inclusive nos feriados e dias santos em qualquer condição de trabalho.

6.5.4.10. A frequência e horários de coleta poderão ser modificados no período da vigência do Contrato, em determinadas áreas, a critério da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, ficando assegurado o balanceamento do número de veículos nas modalidades de frequência.

6.5.4.11. A CONTRATADA deverá proceder à identificação de locais com grande potencialidade de geração de recicláveis e informar a CONTRATANTE para viabilizar a Coleta destes resíduos por Associações e/ou Cooperativas de catadores, cadastradas junto a Prefeitura, se houver.

6.5.4.14. Os motoristas e os garis coletores deverão apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados e munidos de todos os equipamentos necessários, inclusive EPI's.

#### 6.5.5. LIMPEZA CÓRREGOS E CANAIS

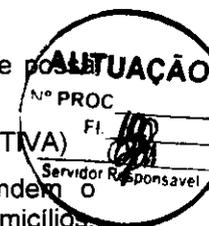
6.5.5.1. A limpeza de córregos e canais consiste no fornecimento de equipe para a realização da limpeza de cursos d'água com objetivo de amenizar o impacto urbano das chuvas, através da desobstrução, além de auxiliar no trabalho de combate das doenças decorrentes.

6.5.5.2. Esta equipe se encarregará da limpeza manual das margens dos córregos e canais, além da retirada dos leitos de resíduos que possam obstruir o escoamento das águas (aguapés, entulho, monturos, assoreamento, etc.), sem, no entanto, prejudicar a camada vegetal protetora dos taludes.

6.5.5.3. Tais serviços deverão ser ordenados mediante solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, através de "Ordens específicas de Serviços", e serão realizados no período que antecede as cheias.

6.5.5.5. Os serviços serão realizados de segunda-feira à sábado, durante o horário diurno, com início compreendido entre 6:00h e 7:00h, e término, no máximo, até 17:00h.

6.5.5.6. Em casos excepcionais, desde que devidamente autorizado pela fiscalização da CONTRATANTE, o horário previsto para a execução dos serviços poderá ser alterado.



### 6.5.6. VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

6.5.6.1. Os veículos automotores com os equipamentos adequados e necessários a cada tipo de serviço deverão ser dimensionados de forma a serem suficientes, em quantidade e qualidade, para atender, de maneira adequada, a prestação de serviços propostos.

6.5.6.2. A tabela abaixo apresenta a quantidade mínima de veículos e equipamentos necessários à realização dos serviços:

RELAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS				
Serviço	Veículo / Equipamento	Quantidade operacional mínima	Reserva técnica mínima	Tempo máximo de uso
Coleta e transporte ao destino final de resíduos sólidos domiciliares	Caminhão basculante, mínimo de 16.000 kg, carga útil máxima 13.071kg, distância entre eixos 4,80mts, potência 230CV, inclusive caçamba metálica	7	1 (um)	10 (dez) anos



6.5.6.3. Os veículos e/ou equipamentos definidos na tabela acima, deverão ser apresentados pela licitante vencedora, para a realização dos serviços do Contrato, deverão estar disponíveis para uso imediato.

6.5.6.4. Além dos veículos discriminados na relação mínima, a CONTRATADA deverá dispor de veículos, em quantidade suficiente, para apoio às suas atividades de supervisão, fiscalização, manutenção e administração.

6.5.6.5. Antes da assinatura do Contrato, será efetuada uma vistoria prévia pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, com o objetivo de constatar a boa condição de operações dos veículos e equipamentos.

6.5.6.6. Na hipótese de impossibilidade de serem apresentados os veículos e equipamentos exigidos na tabela acima, poderá a CONTRATADA apresentar em substituição aos mesmos, veículos e equipamentos com capacidades diferenciadas, desde que atenda às necessidades para os serviços afins e que sejam aprovados pela CONTRATANTE.

6.5.6.7. Os veículos e equipamentos constantes na tabela acima serão de uso exclusivo deste Contrato.

6.5.6.8. Ao longo do Contrato, os equipamentos deverão ser mantidos com todos os seus componentes funcionando nas mesmas condições iniciais especificadas, não obstante o desgaste normal por uso, inclusive as unidades de reserva.

6.5.6.9. Em caso de substituição de quaisquer dos veículos vinculados ao Contrato, a substituição deverá ocorrer por outro com ano de fabricação igual ou superior ao do veículo substituído.

6.5.6.10. A CONTRATADA deverá aplicar um Plano de Manutenção dos veículos e equipamentos utilizados nos serviços contratados, baseado em inspeções diárias, programa de manutenção preventiva e corretiva, programa de serviços internos e externos, programa de limpeza e aparência (lavagem, desinfecção e pintura periódica), programa de controle dos itens de segurança (iluminação, pneus, etc.).

5.11. A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO efetuará uma avaliação semestral na frota da CONTRATADA, buscando verificar as condições de funcionamento e segurança.

6.5.6.12. Todos os veículos e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública deverão respeitar os limites estabelecidos em lei para fontes sonoras e emissão de gases e demais normas reguladoras do tráfego de veículos.

6.5.6.13. As alterações de veículos e/ou equipamentos no cadastro do sistema de pesagem somente serão autorizadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, desde que atendida às exigências contratuais.

6.5.6.14. Os padrões de pintura, adesivos e identificação dos veículos e equipamentos deverão seguir as normas definidas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, sendo os custos de responsabilidade da CONTRATADA.

6.5.6.15. A CONTRATADA deverá providenciar o cadastramento prévio dos caminhões para o início da execução dos serviços.

6.5.6.16. Todos os veículos utilizados na realização dos serviços, inclusive os da fiscalização da CONTRATADA, deverão ser dotados de sistema de comunicação via rádio ou celular.

6.5.6.17. Todos os veículos dotados de carroceria basculante deverão transitar com a carga devidamente lonada, para evitar o derramamento de resíduos nas vias públicas.

6.5.6.18. É terminantemente proibido o transporte de pessoal em veículos abertos, devendo a CONTRATADA providenciar e arcar com transporte compatível com a legislação de trânsito vigente.

6.5.6.19. Todos os veículos e equipamentos devem estar sujeitos a um plano de manutenção, limpeza e higienização a fim de assegurar ótimas condições de aspecto e estado geral durante toda a duração do Contrato

6.5.6.20. Para a assinatura do contrato, o proponente vencedor deverá apresentar novas certidões caso as certidões apresentadas para Habilitação tenham expirado sua validade entre a data da entrega dos envelopes PROPOSTA e HABILITAÇÃO e a data da assinatura do contrato, bem como os seguintes documentos:

- a) Certificado de registro e licenciamento do(s) veículos, devidamente regularizados nos órgãos competentes;
- e
- b) Laudo de vistoria dos veículos, emitido pelo Setor de Transportes da Municipalidade

#### 6.5.7. CAPINA E VARRIÇÃO DE RUAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

6.5.7.1. Varrição de ruas e logradouros públicos, onde a varrição deverá ser executada de forma manual com utilização de mão de obra braçal e com utilização de ferramentas manuais. Preferencialmente este serviço será executado por mulheres. É importante que os executantes desta atividade estejam em plenas condições de saúde física, devendo ser comprovado com exames médicos admissionais pela empresa antes de iniciarem suas atividades. Devendo a empresa fornecer as ferramentas, uniformes e equipamentos de segurança necessários ao cumprimento da atividade.

6.5.7.2. Capina manual, será executado com mão de obra braçal, preferencialmente por homens, com utilização de ferramentas manuais. Para execução dos serviços os funcionários destinados a esta função deverão estar em plena saúde física, e deverá ser comprovado pela empresa Contratada nos exames médicos admissionais de cada funcionário. A empresa Contratada deverá fornecer ferramentas para boa execução dos trabalhos e também os equipamentos de segurança necessários a boa prática da atividade.

6.5.7.3. Capina mecanizada, é aquela executada com utilização de equipamentos motorizados, podendo ser de pequeno ou de grande porte, e na utilização destes equipamentos os funcionários deverão ser treinados conforme norma regulamentada do fabricante em plenas condições de saúde física devidamente comprovado pela Contratada, utilizando todos os equipamentos de proteção individual.

6.5.7.4. Capina química é expressamente proibida em ambientes urbanos de livre circulação (praças, jardins, logradouros, etc) em que não há meios de assegurar o adequado isolamento, ou seja, onde não é possível aplicar medidas que garantam condições adequadas de segurança da população que reside e circula, conforme orientação da ANVISA - Nota Técnica Nº 004/2016.

#### ➤ VARRIÇÃO

6.5.7.5. Normalmente expressa em metros de varrição por homem/dia (m/dia). A unidade "dia" se refere a uma jornada de trabalho normal (8 horas). Para determinação da velocidade de varrição, é necessário antes classificar os logradouros de acordo com as características que mais influem na produtividade do varredor.

6.5.7.6. A velocidade média que adotamos neste trabalho, para um só varredor no serviço de varrição é de 180m/h, onde, durante uma jornada de trabalho normal (8 horas), por um dia, a produção será de 180,00 m/dia x 8 h = 1.440,00 metros de varrição por dia.

#### ➤ MÃO DE OBRA PARA VARRIÇÃO

6.5.7.7. O numero de trabalhadores necessários para execução de da varrição de um trecho é determinado da seguinte maneira:

a) Nº de funcionários = Extensão das ruas / produção em metros de um funcionário

b) O comprimento das vias a serem varridas é de

Nº de varredores = 25.369,00/1.440,00 = 17,62

6.5.7.8. A empresa Contratada deverá apresentar um plano de varrição das ruas da cidades, sendo que alguns locais deverá ser considerado o repasse da varrição, como nos locais onde tem aglomeração de comércio, e somente uma varrida em locais que constam apenas com residências.





6.5.7.9. O plano de varrição deverá ser aprovado pela fiscalização da Contratante que o acompanhará todos os dias e caso haja necessidade de revisão o mesmo deverá atender as solicitações da fiscalização.

➤ CAPINA

6.5.7.10. Trata-se de um serviço muito importante para manutenção da limpeza pública, não apenas em ruas e passeios, mas também nas margens de rios e canais.

6.5.7.11. Os serviços consistem em capina e raspagem em vias, canteiros centrais, praças, recolhimento de terra, lama e vegetação rasteira entre outros. Estes resíduos devem ser ajuntados para recolhimento pelos veículos de coleta e transporte do lixo.

6.5.7.12. Quando não é executada a varrição regular, ou quando as chuvas carregam detritos para logradouros, as sarjetas acumulam terras, onde geralmente crescem mato e ervas daninha.

6.5.7.13. Tornam-se então necessários serviços de capina do mato e ervas e raspagem da terra das sarjetas, para restabelecer as condições de drenagem e melhorar o aspecto das vias públicas.

6.5.7.14. Esses serviços são executados em geral com enxadas bem afiadas, sendo os resíduos removidos com pás quadradas ou forçadas de quatro dentes. Quando a terra se encontra muito compactada, é muito comum o uso de enxada para raspa-la, podendo a enxada ser utilizada também para retirar a lama.

6.5.7.15. As equipes para execução dos serviços utilizarão carro de mão, enxada, vassoura, pá, roçadeira e outros equipamentos que se fizerem necessários para um serviço bom e produtivo.

6.5.7.16. Considerando que em média teremos 0,60m de largura de capina, o que representa uma média mensal de 15.221,40 m<sup>2</sup>, que o rendimento de capina estimado de um funcionário é de 100,00m<sup>2</sup> por dia com jornada normal (8 horas), desta forma durante uma semana de 44 horas produtivas, teremos 550,00m<sup>2</sup> e no mês com 4,3 semanas teremos 2.365,00m<sup>2</sup>.

6.5.8. PESSOAL

6.5.8.1. Além do dimensionamento de pessoal operacional previsto para cada serviço neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá manter em seu quadro as seguintes quantidades mínimas de funcionários reservas, para o pleno atendimento aos casos de absenteísmo, afastamentos e cobertura folgas e férias.

6.5.8.2. A cobertura das faltas de funcionários nos serviços sem previsão de reserva técnica mínima deverá ser realizada pela reserva dimensionada para os demais serviços.

6.5.8.3. Só poderão ser mantidos em serviços os empregados atenciosos e educados no tratamento dado ao munícipe, bem como cuidadosos com o bem público.

6.5.8.4. A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO terá direito de exigir dispensa e substituição, a qual deverá ser realizada dentro de 48 (quarenta e oito) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço.

6.5.8.5. Se a dispensa der origem a ação judicial, a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

6.5.8.6. É absolutamente vetada ao pessoal da CONTRATADA, a execução de outras tarefas que não sejam objeto deste Contrato.

6.5.8.7. Será terminantemente proibido aos empregados da CONTRATADA fazer catação ou triagem de resíduos durante a execução dos serviços.

6.5.8.8. É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas ou drogas, a solicitação de gratificações e donativos de qualquer espécie por parte dos funcionários da CONTRATADA durante a execução dos serviços.

6.5.8.9. A CONTRATADA deverá fornecer água potável para consumo dos empregados durante suas atividades.

6.5.8.10. Todos os funcionários deverão apresentar-se devidamente uniformizados e asseados, com vestimenta e calçados adequados, bonés, capas protetoras e demais equipamentos de segurança quando a situação os exigir (conforme Normas do Ministério do Trabalho), além de identificados através de crachás.

6.5.8.11. A disponibilização e reposição de EPI's e uniformes deverão obedecer a programação apresentada na planilha orçamentária.

6.5.8.12. Além dos EPI's acima descritos, a CONTRATADA também deverá fornecer aos seus funcionários demais equipamentos de proteção exigidos para cada atividade específica (máscaras e óculos de proteção, aventais, batas, luvas e calçados especiais, etc.).

6.5.8.13. Caberá à CONTRATADA apresentar, nos locais e no horário de trabalho, os funcionários

devidamente uniformizados, providenciando veículos, equipamentos e ferramental suficientes para a plena realização dos serviços.

6.5.8.14. Em face da necessidade de recursos humanos qualificados para o exercício dos serviços de gerenciamento e operacional nas diversas áreas do trabalho, é de responsabilidade da CONTRATADA garantir a realização de treinamentos que abranjam os seguintes quesitos:

- Treinamentos operacionais quanto à realização dos serviços;
- Gerenciamento do sistema de limpeza urbana;
- Cidadania e meio ambiente;
- Qualidade no atendimento aos usuários;
- Importância dos EPI's;
- Alfabetização de adultos;
- Outros.



6.5.8.15. Competirá ainda à CONTRATADA a admissão de superintendentes, gerentes, supervisores, técnicos, encarregados, fiscais de campo, além de toda a mão de obra administrativa e de manutenção necessárias à operacionalização, manutenção e administração dos serviços contratados, correndo por sua conta todos os custos trabalhistas inerentes.

#### 6.5.9. EDIFICAÇÕES E INSTALAÇÕES

6.5.9.1. A CONTRATADA, na época da execução do serviço, deverá dispor de imóvel localizado no Município de Santo Antônio dos Lopes – MA, dotado garagem para veículos, galpão de manutenção, vestiário de funcionários, almoxarifado de peças e demais salas de administração, de forma a poder garantir a regularidade de todas as atividades inerentes ao correto gerenciamento dos serviços (atividades administrativas, operacionais e de manutenção de frota).

6.5.9.2. Caso julgue necessário, a CONTRATADA deverá manter pontos de apoio na cidade para facilitar a operacionalização dos serviços.

6.5.9.3. Não será permitida a permanência de veículos e equipamentos em vias públicas, quando não estiverem em serviço.

6.5.9.4. A CONTRATADA deverá manter suas edificações e instalações, correndo por sua conta as despesas necessárias para tanto.

6.5.9.5. A fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO deverá ter livre acesso as instalações da CONTRATADA para a realização de inspeções de veículos, equipamentos e instalações.

6.5.9.6. A CONTRATADA deverá transportar os resíduos sólidos coletados até os locais de destinação final determinados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO.

#### 6.5.9.7. DA DIVULGAÇÃO DOS SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

6.5.9.7.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a comunicação aos usuários sobre os serviços de coleta domiciliar e seletiva em cada área, informando das frequências e horários da coleta, além de versar sobre a correta forma de acondicionamento e disposição dos resíduos.

6.5.9.7.2. A frequência de comunicação deverá ser realizada a cada 6 (seis) meses, sendo a primeira divulgação realizada ainda até 45 (quarenta e cinco) dias após o início dos serviços.

6.5.9.7.3. Independente da frequência acima estipulada, sempre que houver qualquer alteração no Plano de Trabalho, e mediante solicitação SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO, a CONTRATADA deverá comunicar aos usuários sobre tais alterações.

6.5.9.7.4. Qualquer forma de divulgação só poderá realizada pela CONTRATADA após aprovação por parte da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO.

6.5.9.8. A empresa contratada deverá obedecer às normas da ABNT, quando da execução dos serviços contratados.

#### 7. FORMA DE PAGAMENTO:

7.1 - O pagamento será efetuado mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de

serviço e das certidões de regularidade fiscal e trabalhista: Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e "Previdenciária", emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e INSS, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 (Ministério da Fazenda); Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual; Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual; Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal; Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante; Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. O pagamento será efetuado diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

7.2 - O pagamento será feito em favor da empresa(s) contratada(s) através de ordem ou transferência bancária na sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

7.3 - A Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal para a Secretaria Requisitante, acompanhada das Certidões listadas no subitem 7.1, acima.

7.4 - A Nota Fiscal/Fatura será conferida e atestada pela comissão ou servidor responsável pelo Recebimento.

7.5 - O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

7.6 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

7.7 - A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

7.8. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 7.8.

7.9. O Cronograma de desembolso está previsto no Anexo III deste Termo de Referência.

## 8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1. O julgamento das propostas será do tipo menor preço "GLOBAL".

## 9. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

9.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente do País (Real – R\$).

9.2. Os preços e lances ofertados deverão possuir apenas duas casas decimais após a vírgula (\* ,xx)

9.2.1. Não será admitido no preço, o fracionamento de centavos que ultrapassem duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

9.3. Somente serão aceitos os preços unitários e preços totais/globais que estiverem, após a fase de lance/negociação, iguais ou inferiores aos preços estimados/orçados por esta Administração Pública Municipal.

## 10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1. Registro ou Inscrição da Empresa e do(s) Responsável(eis) Técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, da região da sede da Empresa, acompanhada da declaração de concordância, apenas dos Responsáveis Técnicos indicados para a referida obra.

10.2. Comprovação de a Licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a realização da Licitação (com vínculo societário ou empregatício), Engenheiro Civil ou Engenheiro Ambiental detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica, devidamente averbado no CREA, por execução de serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter executado serviços de:

- **Coleta regular de lixo;**





- **Varrição e capina manual de vias e logradouros públicos;**
- **Serviços de transporte para coleta de lixo**

10.3. A comprovação da vinculação do(s) profissional(is) à empresa será mediante a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (CTPS), ou contrato social da licitante, ou contrato de prestação de serviços ou ainda, de declaração de compromisso de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da anuência deste.

10.4. Comprovação de Certidão(ões) ou Atestado(s) de Capacidade Técnica-operacional fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente, acompanhado(s) de Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) expedidas pelo CREA e/ou CAU, de acordo com o art. 30 da Lei nº 8.666/93, que comprovem que a licitante (pessoa jurídica) tenha prestado ou esteja prestando serviços com características, complexidade, quantidades e prazos equivalentes ou superiores ao objeto desta licitação, observando-se obrigatoriamente:

- **Coleta regular de lixo (Encarregado 160,00 horas e Ajudante 2.160,00 horas);**
- **Varrição e capina manual de vias e logradouros públicos (Ajudante capina 1.056,00 horas e Ajudante varrição 2.376,00 horas);**
- **Serviços de transporte para coleta de lixo (Veículo para transporte 800,00 horas).**

10.5. Relação dos Principais Equipamentos, conforme modelo do ANEXO, que serão disponibilizados, por ocasião da assinatura do contrato, para utilização nos serviços juntamente com declaração da Proponente de que os equipamentos serão apresentados em condições de produção plena, obrigando-se, imediatamente, caso vencedora, substituir qualquer equipamento que, a juízo da comissão, não apresente rendimento satisfatório, sem que tal substituição represente qualquer ônus para a Contratada.

10.6. Declaração formal e expressa da empresa licitante sobre a equipe técnica especializada indicando os Engenheiros que atuarão como responsáveis técnicos e que se responsabilizarão pela execução dos serviços.

10.6.1 No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação de qualificação técnica, todos os licitantes portadores desses atestados serão inabilitados.

10.7. Declaração de recebimento de informações técnicas, emitido pela empresa licitante (Modelo no anexo), ou Declaração elaborada em modelo próprio da empresa licitante, informando que tem pleno conhecimento das condições de prestação dos serviços e, neste caso, efetuar visita ao local onde os serviços serão executados.

10.8. O Profissional indicado para fins de comprovação da capacidade técnica participará como responsável pelo serviço, admitida sua substituição, conforme § 10 do art. 30 da lei 8.666/93. A Vistoria Prévia no local dos serviços para constatação de que a mesma tomou conhecimento, através de seus Responsáveis Técnicos, representante legal ou funcionário legalmente autorizado pela licitante, de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na execução dos serviços contratados e na confecção da proposta, ocasião em que a Licitante estará reconhecendo todas as características para a gestão, operação, suprimentos e logística dos serviços a serem executados. Os Termos individuais de Vistoria (Anexo Modelo de Atestado de Vistoria Técnica) serão firmados pelo (a) servidor (a) responsável pela SMO, devendo ainda constar a assinatura dos responsáveis técnicos devidamente registrado no CREA ou representantes legais da empresa. Caso aqueles (pessoa jurídica) que considerem desnecessário conhecer as condições físicas para elaboração de sua proposta, simplesmente deverá apresentar declaração de ciência das condições das informações e local da licitação.

10.9. A visita técnica deverá ser feita pelo engenheiro responsável pela empresa licitante, o qual deverá comprovar através da apresentação de Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica, expedida pelo CREA.

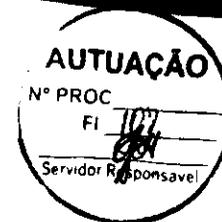
10.10. A visita técnica é facultada para todos os interessados em participar do certame e deverá ser efetuado em dia e horário que será previamente estabelecido pela Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo, no telefone para agendamento da visita técnica 99 98205 0889 por funcionário responsável da secretaria.

## 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, classificada conforme dotação orçamentária abaixo especificada:

### I Classificação Orçamentária

Órgão 07– Sec. Mun. de Obras, Habit. e Urbanismo  
Unidade Orçamentária 07.02– Sec. Mun. de Obras, Habit. e Urbanismo  
Função 04 – Administração  
Sub-Função 122 – Administração Geral  
Programa 0032 – Gestão de Política Organização e Moder. Administrativa  
Projeto Atividade 2.043 – Manut. E Funci. Da Limpeza Pública  
Classificação Econômica 3.3.90.39.00 – Outros. Serv. Terc. Pessoa Juridica  
Fonte de Recursos 1500000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos



## **12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

### **12.1. Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:**

12.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Serviços;

12.1.2. Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos usuários;

12.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;

12.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

12.1.5. Preencher e enviar a Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

12.1.6. Receber os serviços prestados pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

12.1.7. Recusar com a devida justificativa qualquer produto, ferramenta ou serviço entregue/prestado fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;

12.1.8. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

12.1.9. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos Serviços.

### **12.2. Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:**

12.2.1. Fornecer os serviços conforme especificações definidas no presente Termo de Referência, não podendo nunca ser inferior a esta;

12.2.2. Manter capacidade mínima de equipamentos/ferramentas disponíveis para execução dos serviços;

12.2.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Órgão Gerenciador da Ata, relacionados a execução dos Serviços;

12.2.4. Executar os serviços, em locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Execução dos Serviços, objeto da presente contratação;

12.2.5. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos materiais/serviços que forem objeto do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;

12.2.6. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

12.2.7. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contatos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;

12.2.8. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.

a) Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.

12.2.9. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os serviços prestados que julgar fora das especificações do termo de referência;

12.2.10. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.2.11. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;

12.2.12. Corrigir os serviços prestados que forem reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;

12.2.13. A correção dos serviços reprovados, será feita durante o período contratual, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas neste Termo de Referência;

11.2.15. Executar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Serviço, os Serviços objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;

12.2.16. Arcar com todas as despesas relacionadas à prestação dos serviços, tais como frete, seguro, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de correção de serviços, se houver.

12.2.17. Os serviços deverão ser prestados com as características mínimas definidas no edital, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor. Deverão, ainda, conter especificações de Órgãos de controle de qualidade, quando houver, bem como as características peculiares de cada item e, quando for o caso, possuir em suas embalagens unitárias, especificações de peso, medida, quantidade, orientações de armazenamento, manuais de utilização, quando for o caso, prazo de validade de acordo com o fabricante, contado da data de entrega e demais informações que se fizerem necessárias para a perfeita utilização dos mesmos.

12.2.18. A contratada estará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, ainda que o fornecimento decorrente esteja previsto para ocorrer após o término de sua vigência.

12.2.19. A detentora do registro de preços estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da Unidade Requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

12.2.20. Fica a CONTRATADA na obrigação de executar os serviços conforme detalhado neste termo de referência.

12.2.21. A CONTRATADA, durante a execução dos serviços, deverá manter seus funcionários utilizando seus EPIs, evitando assim que aconteça algum acidente pela não utilização dos mesmos.

### 13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

13.1. Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisição para a Administração Pública, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo licitatório, visando viabilizar a prestação dos serviços descritos neste planejamento;

13.2. Desta modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação na elaboração da proposta;

13.3. Os serviços que constituem o Objeto deste Termo de Referência enquadram-se no conceito de serviços comuns, nos termos da legislação em vigor, onde os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida, e ainda, o objeto é fornecido comercialmente por mais de uma empresa no mercado;

13.4. Assim, entende-se que a modalidade de licitação deverá ser **PREGÃO**, a ser realizada na forma **PRESENCIAL**, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

### 14. DO CONTRATO

14.1 O contrato, que obedecerá às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, e estará vinculado integralmente à este instrumento, implicando na obrigatoriedade da empresa licitante vencedora em cumprir todas as obrigações e condições especificadas neste Termo de Referência.

14.1.1. Em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, devidamente fundamentado

**ATUAÇÃO**  
Nº PROC \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável

no art. 9º da Lei nº 10.520/02, a administração convocará a empresa detentora do registro de preços, para assinatura do termo de contrato, a qual terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação, para celebração do contrato.

14.1.2. O prazo de convocação estipulado no item 14.1.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

14.2. O presente Termo de Referência, Edital e seus anexos, bem como a proposta da empresa licitante vencedora do certame, farão parte integrante do contrato, independente de transcrição.

14.3. O contrato poderá ser alterado nos termos do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante as devidas justificativas.

14.4. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pela contratante, independentemente de qualquer notificação ou interpelação judicial desde que a contratada deixe de cumprir com quaisquer das Cláusulas do Contrato, além de ficar sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e no edital desta licitação.

14.5. O contrato terá vigência de acordo com as condições estabelecidas na minuta do contrato, podendo ser celebrado a qualquer tempo durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

## 15. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1. A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre as quantidades, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## 16. DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS:

16.1. As despesas relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos, incluindo serviços de funilaria, pintura, troca de pneus, troca de peças e acessórios, despesas com troca de óleo, combustíveis, lubrificantes e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto do contrato ficarão sob a total e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

## 18. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

18.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada para esse fim.

18.1.1 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, na vigência do art. 70 da Lei nº 8.666/93.

18.2 À comissão ou servidor designado compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e esclarecer quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

18.3 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos bens, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços fornecidos diretamente por servidor designado.

18.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

18.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas à autoridade superior deste Município, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

## 19. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

19.1. Os serviços deverão ter garantia de execução contemplando todas as exigências previstas no Presente Termo.

## 20. DA SUBCONTRATAÇÃO:

20.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 21. PREPOSTO



21.1 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

21.2 O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

21.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

21.4 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho

## **22. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

22.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial às luz da Lei nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93 e ulteriores alterações, exigindo principalmente documentação relativa a:

22.1.1. Habilitação jurídica;

22.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista;

22.1.3. Qualificação técnica (conforme disposições contidas no item 8);

22.1.4. Qualificação econômico-financeira;

22.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.



## **23. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

23.1 O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei Federal nº. 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 008/2017, aplicando-se ainda as disposições contidas na Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 147/2016, subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais normas pertinentes.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

24.1 Com o objetivo de tomar amplo conhecimento das dimensões e dificuldades inerentes à prestação do serviço, as empresas interessadas em participar do processo licitatório poderão, ao seu critério, fazer uma vistoria nos locais (rotas e parâmetros) onde serão executados os serviços, até 01 (um) dia antes da sessão, em data a ser agendada, de segunda à sexta-feira no horário das 08h00min às 13h00min horas.

24.2 As empresas que fizerem opção pela não vistoria das rotas não poderão alegar em tempo algum desconhecimento das áreas nas quais serão executados os serviços.

## **ELABORAÇÃO TÉCNICA:**

\_\_\_\_\_  
LÁZARO FERNANDES PESTANA  
DIRETOR DE DEP. DE OBRAS E ENGENHARIA  
CREA- MG -058312/D- MG  
Portaria: 034/2021- GP-SAL

- De acordo:

\_\_\_\_\_  
MANOEL DE SOUZA LIMA  
Secretário Municipal de Obras Habitação e Urbanismo  
Portaria 017/2021- GP SAL

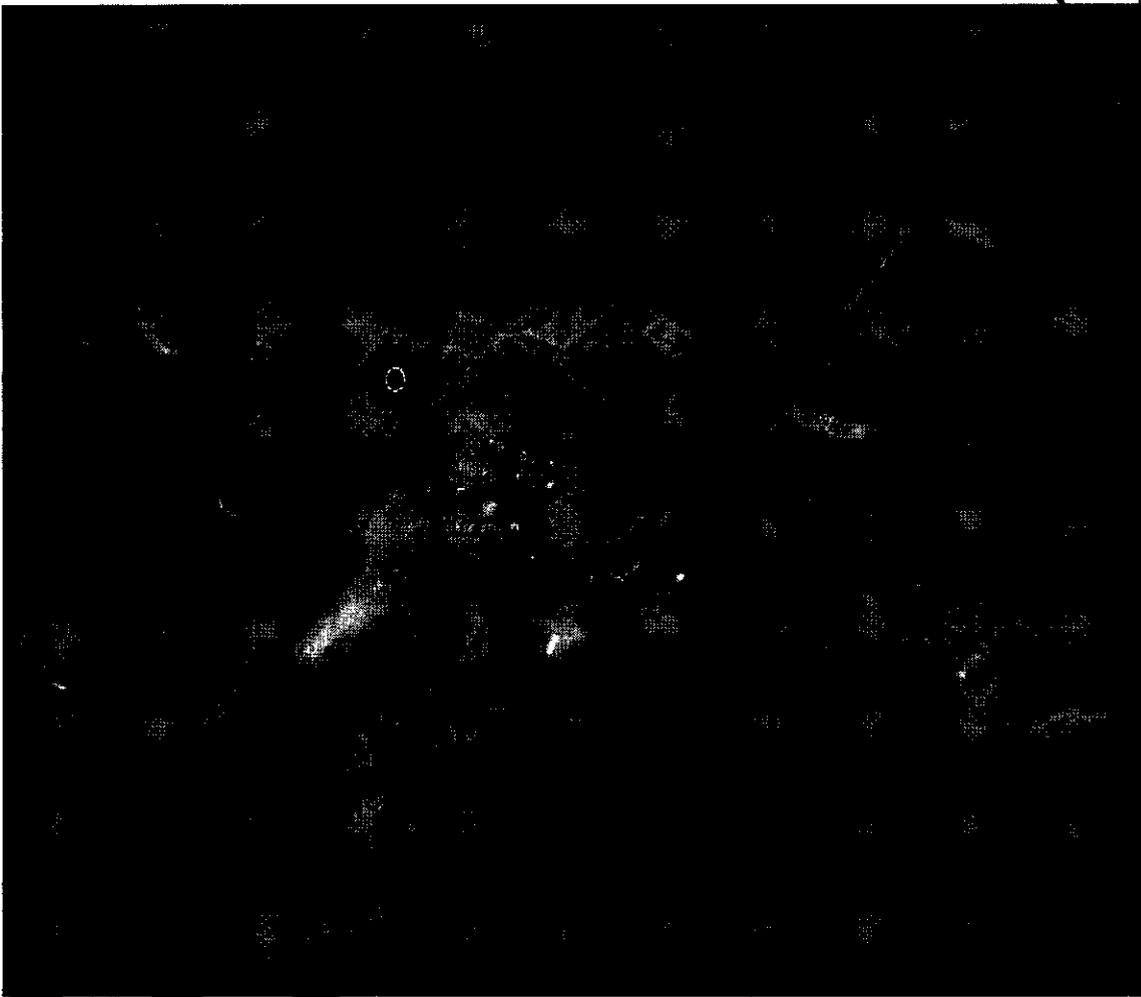


ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CNPJ: 06.172.720/0001-10

PM SAL-MA  
Fls. \_\_\_\_\_  
Servidor(a) \_\_\_\_\_

**ANEXO ÚNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA – MAPA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES**

**AUTUAÇÃO**  
Nº PROC \_\_\_\_\_  
Fl. 114  
Servidor Responsável \_\_\_\_\_



**LÁZARO FERNANDES PESTANA**  
Diretor do Departamento de Obras e Engenharia  
CREA – RJ – 058312/D-01G  
Portaria 034/2021 – GP SAL

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2022  
ANEXO II

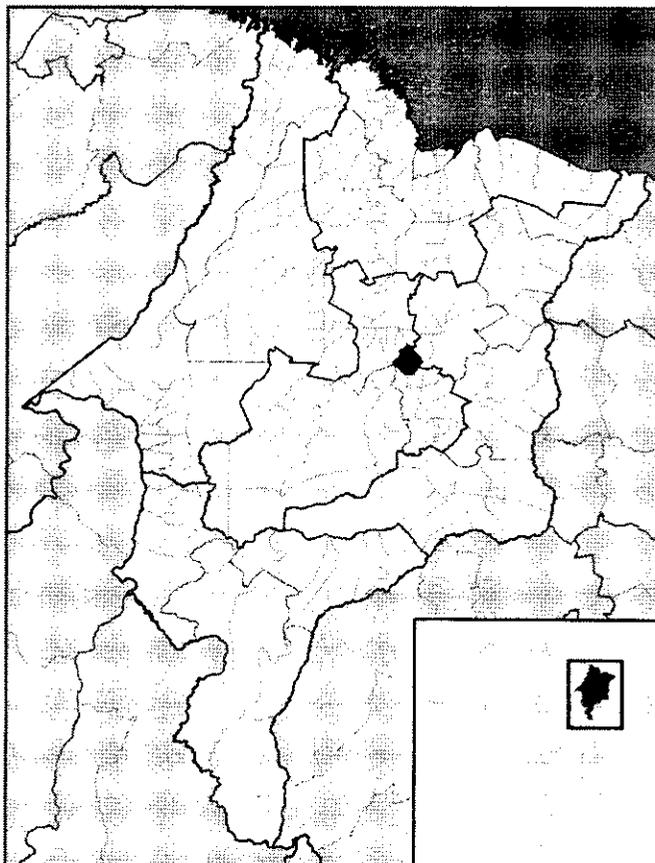


**MANUTENÇÃO**  
"PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS"

(Em mídia eletrônica)

## MEMORIAL DESCRITIVO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VARRIÇÃO, COLETA E TRANSPORTE DO LIXO URBANO

### Introdução



### História

No ano de 1922, Antônio Pereira Lopes, querendo se livrar da seca que assolava o vizinho Estado do Piauí, mais precisamente a sua cidade de São Pedro e na esperança de encontrarem no solo das matas virgens terras férteis para proporcionar sustento e a melhoria de seus dias chegaram na região maranhense chamada, na época, Alto Mearim, ainda desconhecida e, portanto, desabitada, Antônio Pereira Lopes e seus familiares inicialmente se fixaram na localidade e depois povoado de Lagoa Nova.

Esse descobridor valeroso e desbravador por natureza, iniciou seus trabalhos desenvolvendo suas atividades costumeiras de lavador de roça, cultivando arroz, feijão, milho e, nas horas de folga, empreendendo caçadas; abriu caminhos e posteriormente os transformou em estradas, ligando diversos pontos circunvizinhos. E foi em uma dessa investidas que Antônio Pereira Lopes, juntamente com seus três filhos, isto é, Evaristo Lopes, Antônio Filho, Libânio Lopes e o seu amigo Antônio Laborão o local do futuro povoado, depois chamado de Santo Antônio dos Lopes. A fundação desse povoado se deu em 21 de julho de 1922, precisamente pelos cinco supracitados piauienses, exemplos de coragem e de trabalho.

A origem do novo Santo Antônio dos Lopes desse nome está ligada ao nome do seu fundador Antônio e ao santo do mesmo nome, seu protetor. Daí o nome do povoado foi definitivamente denominado de Santo Antônio

dos Lopes, encravado em terras do Município de Pedreiras, Estado do Maranhão. Já na condição de Distrito de Pedreiras, Santo Antônio dos Lopes foi desmembrado do referido município e alçado à condição de Município pelo Decreto-Lei nº 2.179, de 30 de dezembro de 1961, do Governador Newton de Barros Bello. E a sua emancipação legal ocorreu em 16 de janeiro de 1962.

**AUTUAÇÃO**  
Nº PROC \_\_\_\_\_  
Fl. 114  
Servidor Responsável \_\_\_\_\_

Tem uma área de 712 km<sup>2</sup>; tem por limites os seguintes municípios: ao norte por Pedreiras e Lima Campos; ao sul por Dom Pedro; ao leste por Codó e Dom Pedro e a oeste por Joselândia, Presidente Dutra e Dom Pedro. Suas terras são do tipo massapé, não tem rio, mas os povoados "Pacas" e "Marianópolis" são banhados pelo Rio Mearim. Os demais, são servidos de açudes, poços artesianos e igarapés temporários, sendo os mais importantes "marimbondos" e "Insono".

### Economia

A economia da cidade era baseada exclusivamente na agricultura familiar de arroz, milho e feijão; na produção de cachaça e comércio de bens e serviços. Porém, nos dias atuais a cidade tem encontrado um novo horizonte econômico com o estabelecimento do Complexo Termelétrico Parnaíba, o que impactou diretamente a vida da população local. Tanto pela geração de emprego e renda, quanto pela vinda de diversas pessoas de todas as partes do Brasil e do mundo para se instalar em na cidade, o que direta ou indiretamente movimentou a economia local.

Em 2014, Santo Antônio dos Lopes já possuía PIB de R\$ 20.654,00 se destacando como a 11ª economia do estado.

### Clima

Seu clima é quente e úmido, com apenas duas estações, o inverno, de dezembro a maio e verão, de junho a novembro. Sua temperatura varia entre 25 e 33 graus. Suas festividades cívicas são o Festejo de Santo Antônio, padroeiro da cidade, de 01 a 13 e Semana da Cultura, de 23 a 29 de junho. Sua população, em 2010, era de 14.288 habitantes. [7]

### Justificativa

Para uma instituição como a Organização Mundial de Saúde (OMS), "saneamento é o controle de todos os fatores do meio físico onde o homem habita, que exercem ou podem exercer efeitos prejudiciais ao seu bem-estar, mental ou físico."

A limpeza urbana pode ser alinhada entre as principais funções da administração pública, e trata-se de uma das formas de saneamento básico, que serve para prevenção de doenças e para o bem estar dos moradores da cidade. Todos os Municípios tem a determinação de garantir a funcionalidade do saneamento básico local (o lixo urbano é um dos itens do saneamento básico) visando minimizar os impactos causados pelo lixo ao meio ambiente e também manter as cidades limpas e belas. O município de Santo Antônio dos Lopes tem o objetivo e a determinação de cuidar dos cidadãos e consequentemente do município.

### Objetivo

O objetivo deste documento é definir as diretrizes dos serviços de varrição e capina de ruas e logradouros públicos, coleta de lixo domiciliar, coleta de lixo dos comércios (quando em pouca quantidade), urbano e transporte do lixo para local previamente determinado, por período de 1 (um) ano. Este serviço **exclui a coleta de resíduos de Saúde** (lixo hospitalar e lixo de serviços de farmácias e postos de saúde)

### Normas e Leis de referência

- ABNT NBR 10004 – Resíduos sólidos – Classificação
- ABNT NBR 13221 – Transporte de resíduos
- ABNT NBR 12980 – Coleta, varrição e acondicionamento de resíduos sólidos urbanos
- NR 4 – Serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho
- NR 5 – Comissão interna de prevenção de acidentes
- NR 6 – Equipamentos de proteção individual (EPI)
- NR 7 – Programa médico de saúde ocupacional (PCMSO)
- NR 9 – Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA)
- NR 11 – Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais
- NR 12 – Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos
- NR 15 – atividades e operações insalubres



NR17 - Ergonomia  
NR 18 – Norma regulamentadora  
NR 21 – Trabalho a céu aberto  
NR 26 – Sinalização de segurança  
Nota Técnica Nº 004/2016 ANVISA  
Lei 13.205/2010 - Institui a política nacional de resíduos sólidos  
Lei 11.445/ 2007 – Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico

### **Descrição dos Serviços**

A empresa Contratada responsável pelas atividades de limpeza urbana fará a admissão e treinamento de todos os funcionários necessários para execução dos serviços, inclusive os da administração, gerenciamento, segurança do trabalho, motoristas, encarregados, profissionais para varrição e coleta. Sendo também responsável por equipamentos de proteção individual (EPI), equipamentos de proteção coletiva, ferramentas, equipamentos, atender as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, normas técnicas brasileiras (NBR) e legislações vigentes para este assunto.

Para o bom andamento dos trabalhos, deverá ser apresentado a Contratante o planejamento de todas as ações e este planejamento deverá ser aprovado pelo setor responsável pela fiscalização dos serviços. Caso este planejamento não esteja sendo eficiente, o mesmo deverá ser revisado de forma a atender de forma satisfatória, sendo que se houver necessidade de acréscimo na quantidade de funcionários e/ou equipamentos, estes serão de Responsabilidade da Contratada, sem que haja ônus para a Contratante.

As quantidades mínimas apresentadas na planilha de preços deverão ser atendidas. A Contratada deverá prever se haverá necessidade de acréscimo ou não da equipe e equipamentos de produção.

### Os serviços consistem em:

**Varrição de ruas e logradouros públicos**, onde a varrição deverá ser executada de forma manual com utilização de mão de obra braçal e com utilização de ferramentas manuais. Preferencialmente este serviço será executado por mulheres. É importante que os executantes desta atividade estejam em plenas condições de saúde física, devendo ser comprovado com exames médicos admissionais pela empresa antes de iniciarem suas atividades. Devendo a empresa fornecer as ferramentas, uniformes e equipamentos de segurança necessários ao cumprimento da atividade.

**Capina manual**, será executado com mão de obra braçal, preferencialmente por homens, com utilização de ferramentas manuais. Para execução dos serviços, funcionários destinados a esta função deverão estar em plena saúde física, que deverá ser comprovado pela empresa Contratada nos exames médicos admissionais de cada funcionário. A empresa Contratada deverá fornecer ferramentas para boa execução dos trabalhos e os equipamentos de segurança necessários a boa prática da atividade.

**Capina mecanizada**, é aquela executada com utilização de equipamentos motorizados, podendo ser de pequeno ou de grande porte, mas para a utilização destes equipamentos os funcionários deverão ser treinados conforme norma regulamentadora do MTE, estar em plenas condições de saúde física devidamente comprovado pela Contratante, utilizar todos os equipamentos de proteção individual.

Capina química é expressamente proibida em ambientes urbanos de livre circulação (praças, jardins, logradouros, rua e avenidas), que não há meios de assegurar o adequado isolamento, ou seja, onde não é possível aplicar medidas que garantam condições ideais de segurança da população que reside e circula, conforme orientação da ANVISA na Nota Técnica Nº 004/2016 item 9.

O principal objetivo da remoção regular do lixo gerado pela população é evitar a proliferação de vetores causadores de doenças. Rato, baratas, moscas encontram nos restos do que consumimos as condições ideais para se desenvolverem.

Quando o lixo não é recolhido, a cidade fica com mau aspecto e mau cheiro. E isto que costuma incomodar mais diretamente a população.

A coleta do lixo será efetuada diariamente (exceto domingos e feriados), com itinerários e horários previamente aprovados pela Contratante, que acompanhará e fiscalizará as atividades durante a sua execução.

Para transporte do lixo serão utilizados veículos sem compactador, mas eles serão de acordo com os locais onde ocorrerão as coletas, podendo/devendo ser utilizados veículos com ou sem carrocerias tipo caçamba e/ou carrocerias sem caçamba, dependendo da situação do local da coleta de lixo.

Os funcionários que executam esta atividade devem estar com a saúde em perfeitas condições e previamente comprovadas pela empresa Contratada antes do início dos serviços, os funcionários deveram ter e portar os equipamentos de proteção individual devidamente fornecidos pela empresa Contratada e devem seguir estritamente a programação aprovada para coleta pela Contratante.

Para todos os trabalhos, varrição, capina, coleta e transporte do lixo urbano, os funcionários contratados deverão ser cordiais e atentos com a população, sempre estarem uniformizados e utilizando os EPIs próprios para cada atividade. Deverão ser substituídos caso não atendam as recomendações acima e for solicitado pela fiscalização. Tendo a empresa Contratada 48 horas para fazer a substituição, devendo o novo funcionário se apresentar devidamente fardado, com EPI e devidamente liberado pelo médico, sem que isso gere ônus para Contratante.

A empresa deverá apresentar DISPENSA DE LINCECEAMENTO AMBIENTAL, fornecida pela Secretaria de

Meio Ambiente e Recursos Naturais – SEMA do estado do Maranhão e atender toas as exigências contidas neste documento.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Identificação das ruas da sede do município



NOME DAS RUAS	EXTENSÃO (m)
Av. Maranhão Sobrinho	1.329,00 m
Av. Presidente Vargas	297,00 m
Rua Tiradentes	430,00 m
Rua do Império	280,00 m
Av. Durval Januário dos Santos	1.240,00 m
Rua Sete de Setembro	635,00 m
Rua Treze de Maio	1.011,00 m
Rua Nadir Mendonça	234,00 m
Rua da Matriz	260,00 m
Rua Senador Pompeu	325,00 m
Rua Santa Rita	282,00 m
Rua José de Almeida	526,00 m
Rua Teodoro Cabral	282,00 m
Rua Osvaldo Palma Lopes	229,00 m
Rua Santo Antônio	278,00 m
Rua Santa Cruz	157,00 m
Rua Ana Ferraz	226,00 m
Rua Manoel Leal	280,00 m
Rua Roberto Coutinho	280,00 m
Rua Maria Madalena	91,00 m
Av. José de Alencar	584,00 m
Rua Raimundo Soares Melo	300,00 m
Rua José Inácio	139,00 m
Rua Maria Dias	215,00 m
Rua Bayma Júnior	196,00 m
Rua José Neto	85,00 m
Rua Duque de Caxias	550,00 m
Rua Oswaldo Rocha	255,00 m
Rua da Praça do Mercado	435,00 m
Rua Raimundo Correia	138,00 m
Rua 15 de Janeiro	158,00 m
Travessa Evaristo Lopes	170,00 m
Rua A (Elizeu Ramos)	262,00 m
Rua B (Elizeu Ramos)	303,00 m
Rua C (Elizeu Ramos)	332,00 m
Rua D (Elizeu Ramos)	264,00 m
Rua E (Elizeu Ramos)	160,00 m
Rua F (Elizeu Ramos)	428,00 m
Rua G (Elizeu Ramos)	425,00 m
Rua H (Elizeu Ramos)	402,00 m
Rua I (Elizeu Ramos)	505,00 m
Rua J (Elizeu Ramos)	517,00 m
Rua I (Elizeu Ramos)	537,00 m
Rua 1 (Santo Antônio)	543,00 m
Rua 2 (Santo Antônio)	327,00 m
Rua 3 (Santo Antônio)	249,00 m
Rua 4 (Santo Antônio)	603,00 m
Rua 5 (Santo Antônio)	243,00 m
Rua 6 (Santo Antônio)	244,00 m
Rua 7 (Santo Antônio)	297,00 m
Rua Nova (Santa Madalena)	850,00 m
Rua São Raimundo	210,00 m
Rua Santo Antônio	195,00m
Rua São Francisco	332,00 m
Quadra 1 (Eliseu Ramos)	200,00 m



Quadra 2 (Eliseu Ramos)	205,00 m
Quadra 3 (Eliseu Ramos)	188,00 m
Rua Transversal (Santa Mandalena)	380,00 m
Rua da Piçarra	575,00 m
Rua Trizidela	856,00 m
Av. Presidente Castelo Branco	800,00 m
Rua do Açude	384,00 m
Rua Raimundo Correia	306,00 m
Residencial Padre José	2.835,00 m
<b>TOTAL</b>	<b>28.204,00 m</b>

### Varrição

Normalmente expressa em metros de varrição por homem/dia (m/dia). A unidade "dia" se refere a uma jornada de trabalho normal (8 horas). Para determinação da velocidade de varrição, é necessário antes classificar os logradouros de acordo com as características que mais influem na produtividade do varredor. A velocidade média que adotamos neste trabalho, para um só varredor no serviço de varrição é de 180m/h, onde, durante uma jornada de trabalho normal (8 horas), por um dia, a produção será de 180,00 m/dia x 8 h = 1.440,00 metros de varrição por dia.

### Mão de obra para varrição

O número de trabalhadores necessários para execução de da varrição de um trecho é determinado da seguinte maneira:

Nº de funcionários = Extensão das ruas / produção em metros de um funcionário

O comprimento das vias a serem varridas é de

Nº de varredores = 28.204,00/1.440,00 = 19,59

A empresa Contratada deverá apresentar um plano de varrição das ruas da cidade, sendo que alguns locais deverá ser considerado o repasse da varrição, como nos locais onde tem aglomeração de comércio, e somente uma varrida em locais que constam apenas com residências.

O plano de varrição deverá ser aprovado pela fiscalização da Contratante que o acompanhará todos os dias e caso haja necessidade de revisão o mesmo deverá atender as solicitações da fiscalização.

### Capina

Trata-se de um serviço muito importante para manutenção da limpeza pública, não apenas em ruas e passeios, mas também nas margens de rios e canais.

Os serviços consistem em capina e raspagem em ruas, canteiros centrais, praças, recolhimento de terra, lama e vegetação rasteira entre outros resíduos, devem ser ajuntados para recolhimento pelos veículos de coleta e transporte do lixo.

Quando não é executada a varrição regular, ou quando as chuvas carregam detritos para logradouros, as sarjetas acumulam terras, onde geralmente cresce mato e ervas daninha.

Tornam-se então necessários serviços de capina do mato e ervas e raspagem da terra das sarjetas, para restabelecer as condições de drenagem e melhorar o aspecto das vias públicas.

Esses serviços são executados em geral com enxadas bem afiadas, sendo os resíduos removidos com pás quadradas ou forçadeiras com quatro dentes. Quando a terra se encontra muito compactada é muito comum o uso de enxada para raspagem, podendo a enxada ser utilizada também para retirada da lama.

As equipes para execução dos serviços utilizarão carro de mão, enxada, vassoura, pá, roçadeira e outros equipamentos que se fizerem necessários para um serviço bom e produtivo.

Considerando que em média teremos 0,60m de largura de capina, o que representa uma média mensal de 16.922,40 m<sup>2</sup>, que o rendimento de capina estimado de um funcionário é de 100,00m<sup>2</sup> por dia com jornada normal (8 horas), desta forma durante uma semana de 44 horas produtivas, teremos 550,00m<sup>2</sup> e no mês com 4,3 semanas teremos 2.365,00m<sup>2</sup>.

### Coleta e transporte de Lixo

O objetivo deste serviço é a coleta do lixo residencial das zonas urbanas do município, com frequência diária em cada rua. Foram coletados dados como ruas, bairros, comprimentos de vias. Que são fornecidos neste documento.

A remoção do lixo varrido e da capinação poderá ser de várias formas, com utilização de vários tipos de equipamentos. No nosso caso será utilizado um veículo da coleta de lixo, com motorista e dois funcionários.

### Dados de coleta:

Rendimento de coleta, segundo o manual de gerenciamento integrado de lixo municipal – IPT é de 90 kg/km;

Comprimento total das ruas de coleta de varrição por semana: 28204,00 m = 28,204 km

Comprimento total das ruas de coleta por capinação por semana: 28.204,00 m = 28,204 km

Peso específico do lixo da varrição 1.100kg/m<sup>3</sup>

### Cálculos

Comprimento total por semana:

Comprimento total = comprimento de varrição + comprimento de capinação

Comprimento total =  $28,204204\text{km} + 28, \text{km} = 56,408 \text{ km}$   
Peso do lixo coletado por semana:  
Peso = rendimento x comprimento total  
Peso =  $90,00\text{kg/km} \times 56,408 \text{ km} = 5.076,72 \text{ kg}$   
Conversão do peso (kg) em volume ( $\text{m}^3$ )  
Volume = peso total/peso específico  
Volume semanal =  $5.076,72/1.100,00 = 4,62 \text{ m}^3$



Volume mensal =  $4,63 \text{ m}^3 \times 4,3 \text{ semanas} = 19,87 \text{ m}^3$   
Cálculo de viagens da equipe de coleta:  
Capacidade do veículo =  $5,00\text{m}^3$   
Quantidade de viagens/mês =  $3,973 \text{ viagens} = 4 \text{ viagens}$

#### Coleta domiciliar

O serviço consiste em remover os resíduos sólidos produzidos em residências e pequenos comércios na área urbana do município. Operacionalmente este serviço ocorrerá de porta em porta nos domicílios e comércios em todas as vias públicas da área urbana do município. Os veículos coletores percorrerão os itinerários pré-estabelecidos, respeitando uma programação previamente aprovada pela fiscalização da Contratante, contendo cada veículo a seguinte equipe: 1 motorista e 3 ajudantes devidamente uniformizados e com os equipamentos de segurança necessários a atividade.

O trabalho deverá ser executado com segurança e também com o cuidado dos recipientes para evitar que sejam danificados ou causem algum acidente ao trabalhador.

#### Estimativa do volume de lixo a ser coletado

Com não termos dados do volume de lixo produzido pela população do município, normalmente a produção do lixo por habitante é de  $0,50 \text{ kg}$  a  $0,80 \text{ kg}$ , neste caso adotaremos a média destes números que é  $0,65 \text{ kg/habitante/dia}$ , neste número consideramos o lixo residencial e comercial.

Com base no manual de gerenciamento integrado – lixo municipal, a densidade do lixo coletado é de  $3 \text{ kg/m}^3$ . Tendo uma população de  $14.237$  habitantes.

#### Dados de cálculo

Habitantes da zona urbana  $14.237$  habitantes  
Produção diária de lixo domiciliar por pessoa:  $0,650 \text{ kg}$   
Densidade do lixo domiciliar:  $300 \text{ kg/m}^3$   
Peso total mensal de lixo domiciliar:  
Peso total = habitantes x produção x 30 dias  
Peso total =  $14.237 \times 0,65 \times 30 = 277.621,50 \text{ kg}$   
Conversão de peso (kg) em volume ( $\text{m}^3$ )  
Volume = peso total/densidade  
Volume =  $277.621,50/300 = 925,405 \text{ m}^3$

Quantidade de viagens mensais para transporte de o lixo domiciliar:

Caminhão  $5 \text{ m}^3 = 16,5 \text{ viagens} \times 16,5 \text{ dias} \times 5 \text{ m}^3 = 825,00 \text{ m}^3$

Sendo assim a equipe composta para coleta do lixo, serão utilizadas 40% do seu tempo na coleta do lixo de varrição e o restante 60% na coleta de lixo domiciliar.

#### VALOR

O valor estimado dos serviços é de **R\$ 5.107.080,60** (cinco milhões, cento e sete mil, oitenta reais, sessenta centavos) com BDI, conforme planilha Orçamentária básica, Memória de Cálculo, Composição do BDI e especificações técnicas anexo a este documento.

É necessário que os serviços estejam de acordo com padrões técnicos especificados nos anexos e de acordo com as normas em vigor.

O valor unitário apresentado não poderá ser superior ao apresentado no orçamento da prefeitura municipal de Santo Antônio dos Lopes.

#### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Registro ou Inscrição da Empresa e do(s) Responsável(eis) Técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, da região da sede da Empresa, acompanhada da declaração de concordância, apenas dos Responsáveis Técnicos indicados para a referida obra.

Comprovação de a Licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a realização da Licitação (com vínculo societário ou empregatício), Engenheiro Civil ou Engenheiro Ambiental detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica, devidamente averbado no CREA, por execução de serviços

compatíveis em características com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter executado serviços de:

- **Coleta regular de lixo;**
- **Varrição e capina manual de vias e logradouros públicos;**
- **Serviços de transporte para coleta de lixo**



A comprovação da vinculação do(s) profissional(is) à empresa será mediante a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (CTPS), ou contrato social da licitante, ou contrato de prestação de serviços ou ainda, de declaração de compromisso de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da anuência deste.

Comprovação de Certidão(ões) ou Atestado(s) de Capacidade Técnica-operacional fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente, acompanhado(s) de Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) expedidas pelo CREA em 02/01/2010, de acordo com o art. 30 da Lei nº 8.666/93, que comprovem que a licitante (pessoa jurídica) tenha prestado ou esteja prestando serviços com características, complexidade, quantidades e prazos equivalentes ou superiores ao objeto desta licitação, observando-se obrigatoriamente:

- **Coleta regular de lixo (Encarregado 160,00 horas - Ajudante 2.160,00 horas);**
- **Varrição e capina manual de vias e logradouros públicos (Ajudante capina 1.056,00 horas e Ajudante varrição 2.376,00 horas);**
- **Serviços de transporte para coleta de lixo (Veículo para transporte 800,00 horas).**

Relação dos Principais Equipamentos, conforme modelo do ANEXO que serão disponibilizados, por ocasião da assinatura do contrato, para utilização nos serviços, juntamente com declaração da Proponente de que os equipamentos serão apresentados em condições de produção plena, obrigando-se, imediatamente, caso vencedora, substituir qualquer equipamento que, a juízo da contratante, não apresente rendimento satisfatório, sem que tal substituição apresente qualquer ônus para a Contratante.

Declaração formal e expressa da empresa licitante sobre a equipe técnica especializada indicando os Engenheiros que atuarão como responsáveis técnicos e que se responsabilizarão pela execução dos serviços. No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação de qualificação técnica, todos os licitantes portadores desses atestados serão inabilitados.

Declaração de recebimento de informações técnicas, emitido pela empresa licitante (Modelo no anexo), ou Declaração elaborada em modelo próprio da empresa licitante, informando que tem pleno conhecimento das condições de prestação dos serviços, dispensando-se neste caso, efetuar visita ao local onde os serviços serão executados.

O Profissional indicado para fins de comprovação da capacidade técnica participará como responsável pelo serviço, admitida sua substituição conforme § 10 do art. 30 da lei 8.666/93. A Vistoria Prévia no local dos serviços para confirmação de que a mesma tomou conhecimento, através de seus Responsáveis Técnicos, representante legal ou funcionário legalmente autorizado pela licitante, de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na execução dos serviços contratados e na confecção da proposta, ocasião em que a Licitante estará reconhecendo todas as características para a gestão, operação, suprimentos e logística dos serviços a serem executados. Os Termos individuais de Vistoria (Anexo Modelo de Atestado de Vistoria Técnica) serão firmados pelo (a) servidor (a) responsável pela SMO – Secretaria Municipal de Obras,

Habitação e Urbanismo, devendo ainda constar a assinatura pelos responsáveis técnicos devidamente registrado no CREA ou representantes legais da empresa. Caso aqueles (pessoa jurídica) que considerem desnecessário conhecer as condições físicas para elaboração de sua proposta, simplesmente deverá apresentar declaração de ciência das condições das informações e local da licitação.

A visita técnica deverá ser feita pelo engenheiro responsável pela empresa licitante, o qual deverá comprovar através da apresentação de Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica, expedida pelo CREA.

A visita técnica é facultada para todos os interessados em participar do certame e deverá ser efetuado em dia e horário que será previamente estabelecido pela Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo, no telefone para agendamento da visita técnica 99 98205 0889 por funcionário responsável da secretaria.



**MINUTA**

100

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2022  
ANEXO III



“MODELO DE CARTA CREDENCIAL”

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) Sr.(a) \_\_\_\_\_ (diretores ou sócios, com qualificação completa nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) \_\_\_\_\_ (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para, junto a Prefeitura Municipal de Santo Antônio Dos Lopes, praticar os atos necessários à realização da outorga na licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_/2022, dando curso aos recursos legais, acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para ofertar proposta, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, transigir, aceitar, firmar compromissos ou acordos, dando tudo por bom firme e valioso.

(Insira a data por extenso)

(Nome da empresa)

(Nome e assinatura do seu representante legal)

**MANU**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº  
XXX/2022 ANEXO IV  
(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**



**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2022-CPL**

A/O \_\_\_\_\_ (razão social do licitante inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ endereço completo representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_) **DECLARA**, para os fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que se enquadra como:

MICROEMPRESA, conforme inc. I do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso III do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

A licitante \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, inscrita no R.A. nº \_\_\_\_\_, ainda que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão no § 4 do art. 3º mencionado, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial em epígrafe, realizado pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA.

**OBS: ASSINAR COM "X" UMA DAS OPÇÕES**

(local e data por extenso)

\_\_\_\_\_  
(nome da empresa)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do representante legal ou procurador)



ESTADO DO MARANHÃO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10

PM SAL-MA  
 Fls. \_\_\_\_\_  
 Servidor(a) \_\_\_\_\_

PREGÃO PRESENCIAL Nº  
 XXX/2022ANEXO V  
 (EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)



**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2022-CPL

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_ R.G. nº \_\_\_\_\_, C.P.F nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão em epígrafe, realizado pela Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Planejamento de Santo Antônio dos Lopes, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

(local e data por \_\_\_\_\_)

(nome da empresa)

(nome e assinatura do representante legal ou procurador)

**MANUSCrito**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº  
XXX/2022ANEXO VI  
(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**



**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PARA  
MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2022-CPL**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_, C.P.F nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** sob as penas da lei, que cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão em epígrafe, realizado pela Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo de Santo Antônio dos Lopes, excetuando-se a eventual aplicação do permissivo estabelecido no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularidade fiscal, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

(Assinatura e data por extenso)

\_\_\_\_\_  
(nome da empresa)

(nome e assinatura do representante legal ou procurador)

**EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº  
XXX/2022 ANEXO VII**



**“MODELO DA DECLARAÇÃO”**

Ao Sr.  
Pregoeiro e membros da equipe de apoio  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio Dos Lopes  
SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA

**DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO  
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Licitação: PREGÃO PRESENCIAL XXX/2022

Data da realização do certame: ... de ..... de 2022.

Prezados senhores,

\_\_\_\_\_  
(nome da empresa) CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada em  
\_\_\_\_\_  
(endereço completo) \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal Sr(a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF  
nº \_\_\_\_\_, declara para os fins do disposto no inciso do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido  
pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezesseis anos em trabalho noturno, perigoso ou  
insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

( ) Ressalva: emprega menor a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. (Observação:  
em caso afirmativo, sinalizar a ressalva acima).

Declara ainda, sob pena de falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e  
caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em  
outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações  
posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie”.

.....(.....), ..... de ..... de .....

local e data por extenso)

(nome da empresa)

(Nome e assinatura de seu representante legal)

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL XXX/2022  
ANEXO VIII



“MODELO DA DECLARAÇÃO”

Ao Sr.  
Pregoeiro e membros da equipe de apoio  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio Dos Lopes  
SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS  
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO

Licitação: PREGÃO PRESENCIAL XXX/2022.

Data da realização do certame: ... de ..... de 2022.

Prezados senhores,

\_\_\_\_\_, (nome da empresa) \_\_\_\_\_, PJ nº \_\_\_\_\_, sediada em  
\_\_\_\_\_, (endereço completo) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr(a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF  
nº \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei nº 8.666/93, do § 2º, do art. 32, da Lei nº 8.666/93  
que até esta data, não ocorreu nenhum fato superveniente que seja impeditivo de sua habilitação na  
licitação acima identificada.

Declaro ainda ter ciência de que “a falsidade de declaração, resultará na  
inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem  
prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei  
nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie”.

\_\_\_\_\_, (.....), ..... de ..... de .....

local e data por extenso)

(nome da empresa)

(Nome e assinatura de seu representante legal)

**EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL  
XXX/2022 ANEXO X**



**“MODELO DA DECLARAÇÃO”**

Ao Sr.  
Pregoeiro e membros da equipe de apoio  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio Dos Lopes  
SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Licitação: PREGÃO PRESENCIAL XXX/2022.

Data da realização do certame: ..... de ..... de 2022.

Prezados senhores,

\_\_\_\_\_, (nome da empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara sob as penas da lei, que inexistente qualquer fato, seja suspensão ou inidoneidade, que a impeça de participar de licitações e/ou ser contratada por administração pública em quaisquer de suas esferas (Federal, Estaduais e Municipais). Outrossim, declara serem autênticos todos os documentos apresentados.

Declara que somos obrigados a comunicar, a qualquer tempo, a ocorrência de qualquer fato impedidor de habilitação desta empresa, de participar de licitações e/ou de ser contratada por administração pública.

Declara ainda, ter ciência que “a falsidade de declaração, resultará na inabilitação da empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do cumprimento das outras penas e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie”.

..... (.....), ..... de ..... de .....

local e data por extenso)

(nome da empresa)

(Nome e assinatura de seu representante legal)

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2022  
ANEXO XI



“MODELO DE RESUMO DA PROPOSTA DE PREÇOS”

Ao Sr.  
Pregoeiro e membros da equipe de apoio  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio Dos Lopes  
SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA

PROPOSTA DE PREÇOS

Licitação: PREGÃO PRESENCIAL XXX/2022.

Data da realização do certame: .... de..... de 2022.

Prezados Senhores,

Após examinar e estudar detalhadamente o Edital da PREGÃO PRESENCIAL XXX/2022 e seus Anexos, apresentamos a Vossas Senhoras nossa Proposta de Preços para execução do objeto da licitação.

A proposta foi formulada com base nas especificações, condições técnicas, administrativas e contratuais estabelecidas no Edital da PREGÃO PRESENCIAL XXX/2022, os quais aceitamos e nos comprometemos a cumprir integralmente.

Declaramos que esta proposta tem validade pelo prazo de ..... (.....) dias, contados a partir da data de sua abertura.

O prazo para início da execução da prestação dos serviços é de ..... ( ) dias, contados a contar da data de recebimento da ordem de serviço.

Conta para depósito dos pagamentos das faturas: Banco:..... Agência: .....  
Conta-corrente: ....., em nome de .....

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ ..... (.....).

Declaramos que no preço acima cotado estão computadas todas as despesas com materiais, mão-de-obra, tributos, impostos, taxas e despesas, seja qual for o seu título ou natureza, incluindo, mas não se limitando a, fretes, encargos sociais, trabalhistas e fiscais, ISS, despesas de

viagem, locomoção, estadia, alimentação e quaisquer outras, segundo a legislação em vigor, representando a compensação integral pela prestação dos serviços.

Assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação de nossa proposta e que temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos.

Indicamos como Representante Legal, para assinar o Contrato de execução da prestação dos serviços:



Nome completo:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Qualificação Profissional:

CPF:

Endereço:

Cargo/Função que ocupa na Empresa Proponente:

DADOS DA EMPRESA PROPONETE:

RAZÃO SOCIAL: .....

ENDEREÇO: .....

C.N.P.J: .....

E-mail: .....

(DDD) Telefone: .....

Anexar emilha contendo descrição dos serviços a serem prestados, quantidades, valores unitários, valores totais e demais informações pertinentes, conforme exige o edital e seus anexos.

Localizada:

<Razão Social da Proponente>

<Assinatura e carimbo do representante legal>

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO  
ANEXO XII  
(SERVIÇO DE ENGENHARIA)



TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE  
ENGENHARIA Nº. .... /....., QUE FAZEM ENTRE  
SI O(A)..... E A  
EMPRESA .....

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA., por intermédio da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo, com sede no(a) ..... cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), representado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., publicada no ... de ..... de ....., portador(a) de matrícula funcional nº ....., doravante denominada CONTRATADA, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ....., doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) ..... (a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida por ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002, do Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013, do Decreto nº 7.892, de ..... de janeiro de 2017, bem como da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº ...../20..... mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação e a ..... proposta mais vantajosa para a Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo deste município, conforme condições, quantidade e especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão e seus anexos, identificado no preâmbulo acima, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ..... /..... /..... e encerramento em ..... /..... /....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

- 2.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

## 2. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, classificada conforme dotação orçamentária abaixo especificada:

### I. Classificação Orçamentária:

Órgão	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Unidade Gestora	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Função	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Sub-Função	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Programa	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Projeto Atividade	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Classificação Econômica	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Fonte de Recurso	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência/projeto básico e no Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência/projeto básico, anexo a este Contrato.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO



8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência/projeto básico, e demais anexos do Edital.



## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência/projeto básico, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA – PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência/projeto básico, anexo do Edital.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA – SEGUNDA – RESCISÃO**

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência/projeto básico, anexo ao Edital;

12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que houver, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

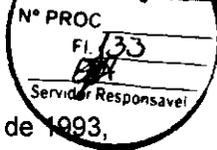
## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

13.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.



#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN SEGES/MP nº 05, de 2017.

14.2. A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

14.3. Na hipótese de celebração de aditivos contratuais para a inclusão de novos serviços, o preço desses serviços será calculado considerando o custo de referência e a taxa de BDI de referência especificada no orçamento-base da licitação, subtraindo desse preço de referência a diferença percentual entre o valor do orçamento-base e o valor global do contrato objeto da licitação, com vistas a garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e a manutenção do percentual de desconto ofertado pelo contratado, em atendimento ao art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e aos arts. 14 e 15 do Decreto nº 7.983/2013.

14.4. Para o objeto ou parte do objeto contratual sujeita ao regime de empreitada por preço unitário, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência poderá ser reduzida para a preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em casos excepcionais e justificados, desde que os custos unitários dos aditivos contratuais não excedam os custos unitários do sistema de referência utilizado na forma do Decreto nº 7.983/2013, assegurada a manutenção da vantagem da proposta vencedora ante a da segunda colocada na licitação.

14.5. O serviço adicionado ao contrato ou que sofra alteração em seu quantitativo ou preço deverá apresentar preço unitário inferior ao preço de referência da administração pública divulgado por ocasião da licitação, mantida a proporcionalidade entre o preço global contratado e o preço de referência, ressalvada a exceção prevista no sistema anterior e respeitados os limites do previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor e demais normas e princípios gerais dos contratos.

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Competirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATADA



TESTEMUNHAS:

1 -

2 -

**MANUTUA**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº...  
ANEXO XIII  
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES/MA



A Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, localizada no Estado do Maranhão, com sede no(a) ....., na cidade de ....., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ..... de ..... de ..... de 20..., publicada no ..... de ..... de ..... de ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma presencial, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../20..., publicada no ..... de ...../...../20..., processo administrativo nº ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e ..... da(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s) atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº ..... de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e ..... com ..... com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para prestação dos serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina em ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Manutenção e Urbanismo deste município, conforme condições especificadas no Termo de Referência/Projeto Básico, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações e o objeto, as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Prestador de Serviço (razão social, CNPJ/ME, endereço, contatos, representante)				
ITEM	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1				
2				
3				
...				

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.2. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo,

pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
Fl. 136  
Servidor Responsável

3.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento/prestação dos serviços, desde que não haja prejuízos às obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As aquisições/prest. de serviços, ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a... (máximo cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.5. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao número do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.6. Ao órgão não participante que aderir à ata compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratuais assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.7. Após a autorização do órgão gerenciador o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.8. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

#### 4. VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a) ....., não podendo ser prorrogada.

#### 5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

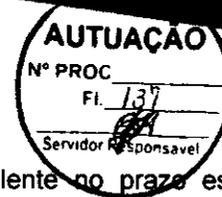
5.3. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.4.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.4.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.



- 5.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 5.6.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
  - 5.6.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
  - 5.6.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
  - 5.6.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 5.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 5.8.1. por razão de interesse público; ou
  - 5.8.2. a pedido do fornecedor.

## 6. DAS PENALIDADES

- 6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
- 6.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 7.892/2013.
- 6.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o órgão participante disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).
- 6.3. O órgão participante deve comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 7. CONDIÇÕES GERAIS

- 7.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência/projeto básico, ANEXO AO EDITAL.
- 7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.
- 7.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... ( ... ) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas



Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)

**MANUTENÇÃO**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CPNJ: 06.172.720/0001-10

**PARECER JURÍDICO.LIC-PROJUR-SAL**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 022205-0001.**



**INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo.

**EMENTA:** DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. Legislação Aplicável: Lei Federal n.º 10.520/2002. Lei Federal n.º 8.666/93; Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações. Decretos Municipais n.ºs 042/2018 e 047/2018, Contratação de pessoa(s) jurídica(s) para a prestação de serviços de limpeza pública, compreendendo os serviços de varrição e capina de ruas e avenidas, coleta e transporte do lixo para local determinado, de interesse da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo do município de Santo Antônio dos Lopes/MA. Análise das Minutas. Ressalvas e/ou Recomendações.

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração e demais interessados,

Trata-se da análise jurídica prévia de minuta de edital de licitação e respectivos anexos, o qual foi distribuído ao Setor Jurídico, nos termos do artigo 38, parágrafo único, da Lei Federal n.º 8.666, de 1993, c/c art. 9.º, §1º e inciso VIII do art. 23 do Decreto Municipal n.º 047/2018.

#### **FINALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PARECER JURÍDICO**

Forçoso salientar que, não obstante o art. 40, §2º, da Lei n.º 8666/93 preveja que o projeto básico/termo de referência, e o orçamento estimado em planilhas, constituam anexos do edital, dele fazendo parte integrante, **a presente manifestação restringe-se tão-somente a análise dos requisitos elencados no art. 40 do referido diploma legal**, não sendo, portanto, atribuição desta procuradoria a verificação de preços decorrente da realização de pesquisa de mercado, presumindo-se, em face da boa-fé do setor responsável, a não caracterização de superfaturamento ou sobre preço, bem como se presume que as especificações técnicas contidas no Termo de Referência, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação e suas características, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público, dessa forma, a presente análise examinará, exclusivamente, os aspectos legais e formais da **MINUTA DE EDITAL E SEUS ANEXOS**, submetida à apreciação, excluindo-se os de natureza estritamente técnica, em relação aos quais partiremos da premissa que a autoridade competente municiou-se dos conhecimentos específicos imprescindíveis para as



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CPNJ: 06.172.720/0001-10

necessidades da Administração, a qual deverá observar necessariamente os requisitos legalmente impostos.

Nesse sentido, cabe expormos o teor do enunciado nº 07 do Manual de Boas Práticas Consultivas/CGU/AGU, o qual traz o que se segue: ***“O órgão Consultivo não deve emitir manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade”.***

Finalmente, é nosso dever salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção, caso hajam.

### **ANÁLISE DETIDA DAS MINUTAS DE EDITAL E CONTRATO**

#### **Considerações Gerais sobre o Edital e Anexos**

Inicialmente, cumpre destacar que a Administração Pública vem adotando modelos pré-elaborados, atitude louvável, por prestar importante colaboração na uniformização dos procedimentos com vistas ao aperfeiçoamento, eficiência, e celeridade nos processos licitatórios.

Todavia, dado o seu caráter genérico, e considerando-se as possíveis peculiaridades de cada objeto, ressaltamos que a autoridade responsável deverá tomar as medidas de cautela quanto a eventuais adaptações ou acréscimos que se fizerem necessários nas minutas para a sua adequação ao caso concreto.

Além disso, uma vez que os modelos estão sujeitos a um processo dinâmico, o que importa em frequentes aperfeiçoamentos e atualizações, é possível que sejam feitas recomendações de adaptações nas minutas ao tempo de sua análise.

#### **Minuta de Edital**

O art. 23 do Decreto Municipal n.º 047/2018 exige que o processo licitatório seja instruído com as minutas do edital, termo de contrato ou instrumento equivalente, e, se for o caso, minuta da ata de registro de preços.

Os requisitos e elementos a serem observados na minuta do edital são aqueles previstos no art. 13, incisos II a V do Decreto Municipal 047/2018, e art. 40 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993.



*[Handwritten signature]*



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CPNJ: 06.172.720/0001-10

Os artigos 27 a 31 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, relacionam e limitam a documentação referente à habilitação dos licitantes, nada mais podendo ser exigido a esse título, ressalvado o disposto em lei especial (art. 30, inc. IV, da Lei Geral das Licitações).



As exigências relativas à qualificação técnica devem ser exigidas no edital pela Administração, somente admitindo-se as indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

No presente caso, pôde-se constatar que as citadas minutas e demais anexos foram anexados aos autos do processo, e atendem às principais exigências, razão pela qual opinamos pela sua aprovação pela autoridade competente.

#### **Termo de Referência com a aprovação da autoridade competente**

A licitação na modalidade pregão exige a elaboração do Termo de Referência (art. §2º, II, do Decreto Municipal n.º 047/2018), que, além da descrição do objeto, deve trazer outros elementos importantes para a caracterização da contratação, como deveres e obrigações das partes, procedimento de fiscalização e sanções.

Nesse contexto, no caso de pregão para a aquisição de bens/serviços comuns, podem ser adotadas duas soluções por parte do órgão licitante: a inserção no Projeto Básico dos elementos de descrição técnica do objeto e dos demais requisitos pertinentes ao Termo de Referência, para que aquele faça as vezes deste; ou a elaboração de duas peças distintas (Projeto Básico e Termo de Referência), cada um observando os requisitos impostos na respectiva lei de regência.

O Termo de Referência<sup>1</sup> é então, em suma, o documento que deverá conter as informações e os elementos técnicos necessários para assegurar a viabilidade da contratação, sobretudo em relação à avaliação do custo, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia e suprimento, e o prazo da execução do contrato. Tal documento deverá ser aprovado motivadamente pela autoridade competente.<sup>2</sup>

No caso dos autos, a aprovação pela autoridade competente consta na última página do Termo de Referência, portanto, foi cumprida a exigência legal.

#### **Minuta de contrato ou instrumento substitutivo**

Da análise da minuta do contrato constante do processo em epigrafe, pôde-se constatar o cumprimento dos requisitos legais. O artigo 9º da Lei Federal n.º 10.520/2002, preconiza que “aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da Lei

<sup>1</sup>De acordo com a definição do §2º do art. 9º do Decreto Municipal nº 047/2018.

<sup>2</sup>Conforme art. 9º, Inc. I do Decreto Municipal nº 047/2018.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CPNJ: 06.172.720/0001-10

nº 8.666, de 21 de junho de 1993.”

No aspecto da análise da minuta de contrato, obrigatoriamente a análise deve ser procedida considerando a previsão das cláusulas essenciais, constantes no artigo 55 da Lei Geral das Licitações.



Verificou-se, portanto, na peça analisada, o cumprimento dos seguintes requisitos e previsões expressas na minuta contratual:

- Previsão de que a Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei;
- Objeto e seus elementos característicos;
- Preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional e da categoria econômica;
- Garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas.
- Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas.
- Os casos de rescisão.
- O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93;
- A vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor;
- A legislação aplicável à execução do contrato, especialmente aos casos omissos;
- A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação. Nos contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive aquelas domiciliadas no estrangeiro, deverá constar necessariamente cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, salvo o disposto no § 6º do art. 32 desta Lei.

### CONCLUSÃO

Por todo o exposto, examinada a proposta de pregão presencial, tão somente no que concerne aos seus aspectos jurídicos-formais, abstraídas qualquer consideração acerca de valores, das questões técnicas, da oportunidade e das adequações de demandas, que não



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CPNJ: 06.172.720/0001-10



sofrem apreciação jurídica, resguardando, ainda, o poder discricionário do gestor público quanto ao juízo de oportunidade e conveniência da prática do ato administrativo, opina-se favoravelmente pela realização do procedimento licitatório em questão, motivo pelo qual esta unidade jurídica manifesta-se pela aprovação das minutas apresentadas, sem identificar óbices legais ao prosseguimento do presente processo.

Ressalta-se que a presente manifestação se limita à análise jurídica da Minuta do Edital e seus anexos, recomendando-se, em na fase externa da licitação, o atendimento integral ao Edital e às Leis que regem a matéria.

É o parecer. SMJ.

Santo Antônio dos Lopes - MA, 17 maio de 2022.

**RICARDO AUGUSTO DUARTE DOVERA – OAB/MA nº 6.656 A**

Procurador do Município  
Portaria Nº 005/2021-GPSAL



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CNPJ: 06.172.720/0001-10

**PORTARIA Nº 005/2021- GPSAL**



O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que 'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'.

**RESOLVE**

Art. 1º. Nomear RICARDO AUGUSTO DUARTE DOVERA, portador de RG 8086320481 SEJUSP/MA e CPF 916.998.780-72 para o cargo de Procurador do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO  
DOS LOPES-MA, aos quatro dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

  
Emanuel Lima de Oliveira  
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES  
CNPJ: 06.172.720/0001-10



## EDITAL DE PUBLICAÇÃO

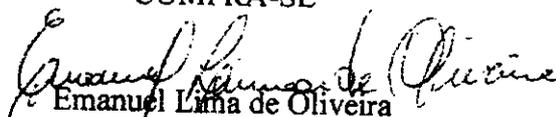
Pelo presente EDITAL DE PUBLICAÇÃO, o Prefeito Municipal de SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes de SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, às autoridades municipais e estaduais, e a quem interessar possa que, PUBLICA a **Portaria nº 005 de 04 de Janeiro de 2021** que Nomeia RICARDO AUGUSTO DUARTE DOVERA, portador de RG 8086320481 SEJUSP/MA e CPF 916.998.780-72 para o cargo de Procurador do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA, para que doravante passe a vigor em seus efeitos legais. E, para que, no amanhã, não se alegue ignorância, faço público o presente Edital que será afixado em local de costume e de fácil acesso ao público e publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA. Dou a **Portaria nº 001 de 04 de Janeiro de 2021** por publicada.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, 04 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE

REGISTRE-SE

CUMPRA-SE

  
Emanuel Lima de Oliveira  
Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei e registrei a presente **Portaria nº 001 de 04 de Janeiro de 2021**, por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no *Atrium* do Prédio da Prefeitura Municipal e publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Santo Antônio dos Lopes-MA, 04 de Janeiro de 2021.

*Maria Lia Silva e Silva*  
Secretária Municipal de  
Planejamento e Administração



# Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA



Instituído pela Lei Municipal Nº 016 de 03 de Outubro de 2017; Ano Fúlgido: 2021 Santo Antonio dos Lopes - MA, 05/01/2021

## EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antonio dos Lopes - MA, Criado pela Lei Nº 016 de 03 de Outubro de 2017, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santo Antonio dos Lopes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: <https://dom.stoantoniadoslopes.ma.gov.br>.

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse <https://dom.stoantoniadoslopes.ma.gov.br>. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA  
 CNPJ: 06.172.720/0001-10, Prefeito Emanuel Lima de Oliveira (Bigu)  
 Endereço: Av. Presidente Vargas, 446, Centro, Santo Antonio dos Lopes - Maranhão - CEP: 65730-000  
 Telefone: (99) 3666-1191 e-mail: [dom@stoantoniadoslopes.ma.gov.br](mailto:dom@stoantoniadoslopes.ma.gov.br)  
 Site: [www.stoantoniadoslopes.ma.gov.br](http://www.stoantoniadoslopes.ma.gov.br)

## ACTOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### Gabinete do Prefeito

#### PORTARIA Nº 003/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que "Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências".

#### RESOLVE

Art. 1º. Nomear PAULA DAIANNE LIMA LEAL, portadora de RG 01359232000-4 SSP/MA e CPF 921.821.843-04, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. A Secretária Municipal de Orçamento e Finanças será Ordenadora de Despesas das contas públicas, sendo responsável pela Gestão e Movimentação das Contas Bancárias da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA, CNPJ Nº 06.172.720/0001-10.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 004/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que "Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos

subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências".

#### RESOLVE

Art. 1º. Nomear MARIA LIA SILVA E SILVA, portadora de RG 25602912003-0 SSP/MA e CPF 027.433.083-03, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. A Secretária Municipal de Planejamento e Administração será Ordenadora de Despesas das contas públicas, sendo responsável pela Gestão e Movimentação das Contas Bancárias da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA, CNPJ Nº 06.172.720/0001-10.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 005/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que "Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências".

#### RESOLVE

Art. 1º. Nomear RICARDO AUGUSTO DUARTE DOVERA, portador de RG 8086320481 SEJUSP/MA e CPF 916.998.780-72 para o cargo de PROCURADOR DO MUNICÍPIO de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, aos quatro dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 006/2021- GPSAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que "Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências".

#### RESOLVE

Art. 1º. Nomear SÂMARA CARVALHO SOUZA DIAS, portadora de RG