



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Responsável pela Empresa: \_\_\_\_\_

Recebemos, por meio do sítio <http://carolina.ma.gov.br/>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

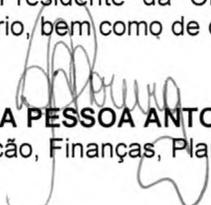
Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura, solicito a Vossa Senhoria preencher o **Recibo de Retirada do Edital** e remetê-lo à **Comissão Permanente de Licitação-CPL** pelo e-mail: **cplpmc2017@gmail.com**.

A não remessa do recibo exime o Presidente da CPL da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

  
**ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**  
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo

**ACOMPANHE ESTA LICITAÇÃO E SEUS ATOS NA INTERNET PELO SÍTIO**  
**<http://carolina.ma.gov.br/>**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

EDITAL

**PREÂMBULO**

A **Prefeitura Municipal de Carolina**, mediante seu Presidente da CPL, designado pela **Portaria nº 013, de 01 de janeiro de 2021**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA, na forma execução indireta, tipo Empreitada por preço Global**, de interesse da **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA**, mediante as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016 e demais normas pertinentes à espécie.

A sessão pública de realização da CONCORRÊNCIA será realizada em **23.09.2022**, às **09h00min**, no Auditório da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**.

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1. As licitantes devem ater-se à fiel observância dos procedimentos estabelecidos neste Edital e seus anexos, podendo qualquer interessado assistir a sessão, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.
- 1.2. Este Edital poderá ser obtido na **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, da **Prefeitura Municipal de Carolina**, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das **8h às 12h**.
- 1.3. O Edital encontra-se também disponível no site da **Prefeitura Municipal de Carolina** <http://carolina.ma.gov.br/>, na opção "**Transparência/Licitações**", somente para consulta dos interessados.
- 1.4. Ao adquirir cópia do Edital pelo site, o interessado deverá preencher o **Recibo de Retirada de Edital**, no qual consta os seguintes dados: razão social, CNPJ, endereço completo da sede da empresa, e-mail, telefone, fax, celular e nome do responsável pela empresa.
  - 1.4.1. O **Recibo de Retirada de Edital** deverá ser enviado para o e-mail [cpmpmc2017@gmail.com](mailto:cpmpmc2017@gmail.com). A não remessa do recibo exime o Presidente da CPL da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.
  - 1.4.2. Os interessados deverão ainda comunicar qualquer mudança posterior, sob pena de reputar-se válida a notificação encaminhada ao e-mail anteriormente fornecido, constante no **Recibo de Retirada de Edital**.
- 1.5. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, salvo comunicação em contrário.
- 1.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.
- 1.7. É facultado ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:
  - a) promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
  - b) solicitar aos setores competentes da **Prefeitura Municipal de Carolina** a elaboração de Pareceres Técnicos ou Jurídicos para fundamentação de suas decisões;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- c) no julgamento da Proposta e da Documentação de Habilitação sanar erros ou falhas que não alterem a substância da Proposta, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados;
  - d) relevar omissões puramente formais observadas na Proposta e na Documentação, desde que não contrariem a legislação e não comprometam a lisura da licitação;
  - e) restringir o uso de celulares e outros meios de comunicação durante a sessão para evitar tumulto na realização dos trabalhos;
  - f) suspender os trabalhos das sessões públicas para análise de documentos, diligências, parecer técnico, quando do julgamento das Propostas.
- 1.8. Qualquer divergência entre o **Projeto Básico (ANEXO I)** e o Edital, prevalecerá o Edital.
- 1.9. Os casos omissos serão resolvidos pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, com base na **Lei Federal nº 8.666/1993** e demais normas pertinentes à espécie.

## 2. DO OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem como objeto a **Contratação de Empresa Especializada para serviços de limpeza em vias e outros logradouros públicos nesta municipalidade**, de acordo com as condições e especificações constantes do **Projeto Básico, ANEXO I** deste Edital.
- 2.2. O valor máximo total para esta licitação é de **R\$ 3.695.868,00 (três milhões e seiscentos e noventa e cinco mil e oitocentos e sessenta e oito reais)**, conforme **Projeto Básico, ANEXO I** deste Edital.

## 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas que tenham ramo de atividade pertinente com o objeto desta Licitação, expresso no estatuto ou contrato social, e que atendam a todas as exigências quanto aos requisitos de classificação das Propostas de Preços e à documentação de habilitação.
- 3.2. Não poderá participar desta licitação, diretamente ou indiretamente, pessoas jurídicas:
- a) cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto desta Licitação;
  - b) em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, e empresas controladas, coligadas, interligadas ou subsidiárias entre si;
  - c) que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;
  - d) que se apresentem na qualidade de subcontratadas;
  - e) que tenham sócios, gerentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores públicos da **Prefeitura Municipal de Carolina**;
  - f) suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, conforme artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993, durante o prazo da sanção aplicada;
  - g) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, conforme artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;
  - h) proibida de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção derivada de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, de acordo com o artigo 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/1998;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

i) proibida de participar de licitação, tendo por objeto aquisições, alienações, realização de obras e serviços, concessão de serviços públicos, na administração pública federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, bem como em entidades da administração indireta, por prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, em razão de pena por prática de infração da ordem econômica, de acordo com o artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011 (Lei Antitruste);

j) proibida de contratar com o Poder Público por ato de improbidade, com decorrente inclusão no **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNIAI**, mantido pelo **Conselho Nacional de Justiça-CNJ**, nos termos do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992;

k) sociedades empresariais estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

l) integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

m) que mantem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou familiar com servidores da **Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Carolina**;

n) enquadradas nas demais vedações estabelecidas no artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.3. A simples apresentação da Proposta de Preços implicará, por parte da licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o Presidente da CPL do disposto no artigo 97, da Lei Federal nº 8.666/1993.

#### **4. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório desta Licitação, até **05 (cinco) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento dos envelopes de habilitação, nos termos do artigo 41, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser encaminhados ao Presidente da CPL, protocolados oficialmente de **segunda a sexta-feira**, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, no horário das **8h às 12h**.

4.3. Caberá ao Presidente da CPL decidir sobre a impugnação no prazo de **03 (três) dias úteis**, conforme dispõe o artigo 41, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

4.4. O Presidente de CPL para responder às impugnações poderá auxiliar-se do apoio dos setores da **Prefeitura Municipal de Carolina** que entender necessários.

4.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida nova data para a realização do certame.

4.5.1. Se a resposta à impugnação não ocorrer no prazo estabelecido à **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá na sessão já designada para abertura do certame declarar seu adiamento até ulterior deliberação cuja nova data para a realização do certame, será divulgada pelo mesmo instrumento em que se deu aquela do texto original.

4.6. As eventuais alterações aos termos do Edital serão disponibilizadas na página <http://carolina.ma.gov.br> e na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**.

4.7. A **Prefeitura Municipal de Carolina** notificará somente os interessados que enviarem o **Recibo de Retirada de Edital do SITE** ou receberem o Edital na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

4.7.1. Ao receber o Edital na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** ou ao acessar o Edital no site da **Prefeitura Municipal de Carolina**, o interessado estará ciente da necessidade de acompanhamento de eventuais alterações, notificações e comunicações, na página <http://carolina.ma.gov.br> e no mural da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**.

4.8. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre interessados e o Presidente da CPL, e demais servidores da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**.

## 5. DO CREDENCIAMENTO DAS LICITANTES

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, **em separado dos Envelopes nº 01 e 02**:

**a) tratando-se de representante legal:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b) tratando-se de procurador:** instrumento de procuração, público ou particular, ou **Carta Credencial (ANEXO II)**, no qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a esta Tomada de Preço. O documento em questão deverá estar acompanhado de ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**b.1)** instrumento de procuração público ou particular, ou **Carta Credencial (ANEXO II)** deverão obrigatoriamente sob pena de não ser aceito o Credenciamento serem firmados por tantos responsáveis pela empresa quanto estabeleça o Contrato Social ou Contrato ou estatuto de constituição, com permissão para outorgar poderes no que tange sua representatividade;

**c) Cópia da Carteira de Identidade ou outro documento oficial que contenha foto do representante credenciado** pela empresa interessada.

5.2. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original ou cópia previamente autenticada por cartório competente ou por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial.

5.2.1. A autenticação por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura desta Tomada de Preço, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, no horário das **8h às 12h**, de **segunda a sexta-feira**.

5.2.2. Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

5.3. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá o representante legal ou procurador de manifestar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a sessão pública desta Tomada de Preço.

**5.4. Não se aplica na documentação exigida no Edital referente ao Credenciamento e Habilitação das empresas participantes as regras da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2022.**

5.5. Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão e não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos Envelopes.

5.6. Não será admitida a participação de dois representantes para a mesma empresa, bem como de um mesmo representante para mais de uma empresa.

A



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

5.7. Os documentos de credenciamento serão conferidos pelo Presidente da CPL a cada sessão pública realizada. Na hipótese de substituição da pessoa inicialmente credenciada, novo credenciamento deverá obedecer a regras do **item 5.1** deste Edital.

5.8. No ato da entrega dos documentos de credenciamento, as licitantes deverão apresentar, **separados dos Envelopes** contendo a Documentação de habilitação e Proposta de Preço, os seguintes documentos:

a) **Declaração de Enquadramento e/ou Reenquadramento, ou Certidão Específica emitida pela Junta Comercial** da sede da licitante para fins de comprovação de que é **Microempresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP** ou **Microempreendedor Individual-MEI**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

a.1) O Presidente da CPL poderá determinar a realização de diligência para dirimir eventual dúvida quanto à Receita Bruta da licitante no exercício anterior, com a ressalva de que o Balanço é considerado exigível após 1º de maio.

5.9. As empresas participantes deverão apresentar as certidões no Credenciamento, com o intuito de verificar o eventual descumprimento de condições de participação:

a) **A certidão de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, referente à: Cadastro de Licitantes Inidôneas; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP**, emitidas no site do Tribunal de Contas da União - TCU);

a.1) A certidão de **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNAI** deverá ser emitida em nome das pessoas jurídicas licitantes e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.9.1. Constatada a existência de sanção, o Presidente da CPL poderá excluir a licitante por falta de condição de participação nesta licitação, conforme previsto no **item 3.2** do Edital.

Encerrada a fase do credenciamento, serão recebidos os Envelopes contendo a Documentação de Habilitação e Proposta de Preços.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. No dia, hora e local citados no preâmbulo deste Edital a licitante deverá apresentar os Documentos de Habilitação e Proposta de Preços, em envelopes distintos, opacos, devidamente lacrados e rubricados em seus fechos, com os seguintes dizeres em sua parte externa:

<b>ENVELOPE Nº 01</b> Documentação de Habilitação <b>CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC</b> Prefeitura Municipal de Carolina Data: 23.09.2022 Hora: 09h00min Razão Social da Pessoa Jurídica Licitante	<b>ENVELOPE Nº 02</b> Proposta de Preços <b>CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC</b> Prefeitura Municipal de Carolina Data: 23.09.2022 Hora: 09h00min Razão Social da Pessoa Jurídica Licitante
--	---

6.2. Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

6.3. Após a entrega dos envelopes, aquele contendo a Documentação de Habilitação será rubricado pelo Presidente da CPL, e os representantes credenciados das licitantes.

6.4. Os documentos de habilitação exigidos deverão ser legíveis e poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia previamente autenticada por Cartório competente ou por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Carolina**, mediante a apresentação do documento original, ou ainda por publicação em órgão de Imprensa Oficial.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

**6.4.1.** A autenticação por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** da **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura desta CONCORRÊNCIA, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, no horário das **8h às 12h**, de **segunda a sexta-feira**.

**6.4.2.** Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

**6.5.** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

**6.6.** Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documentos**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

**6.7.** Após abertura dos envelopes, a Documentação de Habilitação e Proposta de Preços deverão ser juntados aos autos do Processo e não serão devolvidas à licitante.

## 7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**7.1.** As licitantes deverão apresentar a **Documentação de Habilitação** em **01 (uma) via**, no **Envelope nº 01**, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme o indicado no **item 6.1**, contendo os seguintes documentos referentes a:

### 7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

**a) Requerimento de Empresário**, no caso de empresa individual;

**b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**c) Ato Constitutivo** devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

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

### 7.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

**a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ;**

**b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal** do domicílio ou sede da licitante, incluindo o **INSS**, mediante a:

**c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;**

**d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, mediante:

**d.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais;**

**d.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;**

**d.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, o Presidente da CPL poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.**

**e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, mediante:

A



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- e.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN e TLVF);
- e.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
- e.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, o Presidente da CPL poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.
- f) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS**, mediante a:
  - f.1) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a:
  - g.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT
- h) **Declaração de Cumprimento do Artigo 7º, Inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:**
  - h.1) **Declaração** de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993, podendo ser utilizado o modelo no **ANEXO V** deste Edital.

**7.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) **Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica**, no **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA**, da sede da empresa;
- b) Comprovação de a empresa possuir como seu **Responsável Técnico**, 01 (um) Engenheiro Civil, 1 (um) engenheiro do trabalho e 1 (um) engenheiro do Meio Ambiente, no mínimo, detentores de **Anotação de Responsabilidade Técnica-ART**, acompanhado da respectiva **Certidão de Acervo Técnico-CAT**, demonstrando que tenha executado serviço relativo, com características técnicas similares às do objeto do presente Edital.
  - b.1) A comprovação do vínculo profissional do **Responsável Técnico** será feita mediante cópia da **Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS** ou da **Ficha de Registro de Empregados-FRE** que demonstre a identificação do profissional, com o visto do **Ministério do Trabalho-MT** ou mediante **Certidão do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA** devidamente atualizada ou **Contrato de Trabalho** ou **Contrato de Prestação de Serviços** registrado na **Certidão do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA** da região competente, em que conste o profissional como **Responsável Técnico**.
  - b.2) Quando o **Responsável Técnico** indicado for dirigente ou sócio da licitante, tal comprovação será feita através do **Ato Constitutivo** da empresa ou **Certidão do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA** devidamente atualizada.
  - b.3) Em caso de **não comprovação de vínculo empregatício**, o licitante poderá apresentar, em substituição, uma **Declaração de Contratação Futura**, declarando que o **Responsável Técnico** será futuramente contratado pela empresa. A Declaração deverá ser assinada conjuntamente pelo Representante Legal do licitante e pelo **Responsável Técnico** indicado e cujo vínculo será posteriormente comprovado.
  - b.4) É vedada a indicação de um mesmo **Responsável Técnico** por mais de uma empresa proponente, fato este que **inabilitará todas as envolvidas**.
- c) **Atestado de Capacidade Técnica**, referente à execução de serviços relativos, com características técnicas similares às do objeto do presente Edital, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente averbado pelo **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA**, em nome da empresa licitante ou do seu responsável técnico, acompanhado da respectiva **Certidão de Acervo Técnico-CAT**, com a comprovação de vínculo empregatício.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

d) **Declaração Formal** indicando o **Responsável Técnico** que se responsabilizará pela execução dos serviços, com nome, profissão, RG, CPF e número do Registro Profissional;

d.1) O profissional indicado para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverá ser o responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços de que tratam o objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE;

e) Não serão aceitos **Certidões de Acervo Técnico-CAT** ou **Atestados** de Projeto, Fiscalização, Supervisão, Gerenciamento, Controle Tecnológico ou Assessoria Técnica de Obras.

**7.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Registro do capital social mínimo até a data de apresentação das propostas, no valor mínimo de R\$ 369.586,80 (trezentos e sessenta e nove mil quinhentos e oitenta e seis reais e oitenta centavos);

b) **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social, com o objetivo de comprovar a boa situação financeira da empresa, avaliada pelo **Índice de Liquidez Geral-ILG** e **Índice de Liquidez Corrente-ILC** os quais deverão ser iguais ou maiores que 1 (um), aplicando-se as seguintes fórmulas:

$$\text{Índice de Liquidez Corrente-ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC}}{\text{Passivo Circulante-PC}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Liquidez Geral-ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC} + \text{Realizável a Longo Prazo-RLP}}{\text{Passivo Circulante-PC} + \text{Exigível a Longo Prazo-ELP}} \geq 1$$

a.1) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em **Memorial de Cálculos** juntado ao Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis. Caso o Memorial não seja apresentado, o Presidente da CPL se reserva o direito de efetuar os cálculos;

a.2) Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial em que o Balanço for registrado;

a.3) As empresas constituídas no exercício social em curso, em substituição ao Balanço Patrimonial, deverão apresentar o **Balanço de Abertura**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

a.4) Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a.4.1) Publicados em Diário Oficial; ou

a.4.2) Publicados em jornal de grande circulação; ou

a.4.3) Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou

a.4.4) Por cópia do **Livro Diário**, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhada obrigatoriamente dos **Termos de Abertura e de Encerramento**.

a.5) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contador devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade-CRC**;

a.6) A pessoa jurídica optante do **Sistema de Lucro Presumido**, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei Federal nº 8.981/1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos **Termos de Abertura e Encerramento do Livro Caixa**;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

- a.7) As pessoas jurídicas obrigadas à **Escrituração Contábil Digital-ECD** deverão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Contábil Digital, **acompanhado do Recibo de Entrega**. Estes documentos deverão ser impressos diretamente do **Sistema Público de Escrituração Digital-SPED**.
- b) **Certidão Negativa de Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a **60 (sessenta) dias consecutivos** de antecedência da data de apresentação da Proposta de Preço, quando não vier expresso o prazo de validade.
- c) **Alvará de Licença e funcionamento** do domicílio ou sede da Licitante.
- d) **Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado** do domicílio ou sede da Licitante.
- e) **Certidão Específica da Junta Comercial do Estado** do domicílio ou sede da Licitante.
- f) **Certificado de registro cadastral de fornecedores** com a Prefeitura Municipal de Carolina-MA, dentro do prazo de validade, em original. O CRC somente será emitido na sala da Comissão Permanente de Licitação, não sendo atendidas solicitações via e-mail.
- 7.2. É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação.
- 7.3. As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, quando produzidos pela própria licitante, deverão estar emitidos em papel timbrado e conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.
- 7.4. É facultada a autenticação nas cópias das Certidões de Regularidade Fiscal apresentadas pelas licitantes cuja autenticidade possa ser verificada pela Internet, de acordo com a norma específica.
- 7.5. O número do **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ**, indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai executar o objeto da presente licitação, com exceção dos seguintes documentos:
- a) **Certificado de Regularidade do FGTS-CRF** que poderá ser da sede da pessoa jurídica;
- b) **Certidão Negativa de Falência** que deverá ser do local do principal estabelecimento da licitante, conforme artigo 3º da Lei Federal nº 11.101/2005;
- c) **DLA – Dispensa de Licenciamento Ambiental**;
- d) **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União**, que deverá ser da sede da pessoa jurídica.

O Presidente da CPL reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

## 8. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 8.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em **01 (uma) via**, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal ou procurador da licitante proponente, com o seguinte conteúdo, de apresentação obrigatória:
- a) **Carta-Proposta** contendo os dados da empresa (razão social da empresa, número do CNPJ, endereço completo, fone/fax/celular, e-mail, banco, número da conta e a respectiva agência), nome completo do responsável pela assinatura do **Contrato Administrativo**, com indicação do cargo na empresa, CPF e RG, prazo de validade da Proposta, prazo de execução, valor global da Proposta, expresso em algarismo e por extenso, em conformidade com as especificações previstas no **Projeto Básico**, de acordo com o modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital;
- a.1) a licitante poderá utilizar modelo próprio, desde que contenha todas as informações pertinentes e constantes da **Carta-Proposta**, **ANEXO IV** deste Edital, de forma que não altere e/ou descaracterize a substância do modelo indicado;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

- a.2) serão aceitos preços em moeda corrente nacional com até **2 (duas)** casas decimais após a vírgula, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.069/1995;
- a.3) o CNPJ registrado na Carta-Proposta deverá ser o mesmo da Nota Fiscal emitida por ocasião do pagamento do objeto contratado;
- b) Planilha Orçamentária** com a descrição detalhada dos **ITENS cotados**, de acordo com as especificações constantes do **Projeto Básico, ANEXO I** deste Edital, com a indicação da unidade, quantidade, **preço unitário e total do ITEM**, em algarismo, em moeda corrente nacional;
- b.1) As empresas licitantes deverão apresentar a **Planilha Orçamentária** também em CD/DVD ou Pendrive no formato EXCEL, objetivando celeridade nos procedimentos da análise técnica das propostas de preços na fase de julgamento e classificação.
- b.2) serão aceitos preços em moeda corrente nacional com até **2 (duas)** casas decimais após a vírgula, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.069/1995;
- b.3) Havendo discrepância nos preços propostos, prevalecerá o preço unitário do **ITEM**, cabendo ao Presidente da CPL a correção do valor da Proposta;
- b.3.1) para fins do disposto na **alínea b.3** o cálculo do valor global da Proposta dar-se-á pela somatória dos preços unitários dos **ITENS** da Proposta, multiplicados por suas respectivas quantidades;
- b.4) Os valores unitário, total e o valor global proposto não poderão ser superiores aos valores unitários e totais máximos estimados pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, constantes do **Projeto Básico, ANEXO I** deste Edital;
- b.5) A Proposta deverá contemplar o salário normativo da Categoria de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- b.6) Cada licitante deverá elaborar suas composições de custos incluindo todos os materiais, equipamentos e mão de obra que entenderem necessários para a conclusão do serviço, de acordo com a especificação técnica.
- b.7) Nos preços cotados deverão estar inclusos os encargos sociais e trabalhistas, todos os equipamentos, instrumentos, ferramentas e máquinas necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, enfim, quaisquer outras despesas necessárias à realização dos serviços, bem assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos;
- b.8) A licitante poderá utilizar modelo próprio, desde que contenha todas as informações pertinentes e atenda a legislação vigente;
- c) **Prazo de validade da proposta:** não inferior a **60 (sessenta) dias consecutivos**, a contar da data da sessão de abertura dos Envelopes;
- d) **Prazo de execução:** não superior a **12 (doze) meses**, contados a partir da data da **assinatura da Ordem de Serviço**;
- e) **Prazo de início de execução:** não superior a **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da **assinatura da Ordem de Serviço**;
- f) Data e assinatura do representante legal da licitante com sua qualificação e identificação do nome abaixo da assinatura.
- 8.2.** Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta CONCORRÊNCIA.
- 8.2.1.** A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no **item anterior**, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração, nem poderá onerar o objeto desta CONCORRÊNCIA, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **Prefeitura Municipal de Carolina**.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- 8.2.2.** Quaisquer tributos, despesas e custos omitidos ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, ainda que não tenham causado a desclassificação da proposta por preço inexequível. Nestes casos, a Administração não deferirá pedidos de acréscimo, devendo a licitante vencedora fornecer os materiais sem ônus adicionais.
- 8.3.** A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isenta de má fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação;
- 8.3.1.** O Presidente da CPL poderá corrigir quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, com base no valor unitário, e poderá incluir o preço global da proposta, se faltar;
- 8.3.2.** A falta de data, rubrica e/ou assinatura na Proposta de Preços poderá ser suprida pelo representante legal, presente na sessão pública, com poderes para esse fim;
- 8.3.3.** Caso o **Prazo de Validade da Proposta, Prazo de Execução** e o **Prazo de Início de Execução** sejam omitidos na Proposta de Preços, o Presidente da CPL entenderá como sendo igual aos previstos no **item 7.1.**, alíneas “h”, “i” e “j”, respectivamente;
- 8.3.4.** Caso a **descrição do objeto** seja parcialmente omitida na Proposta de Preços, o Presidente da CPL entenderá como sendo igual ao previsto no **Projeto Básico**.
- 8.4.** A apresentação da Proposta de Preços implica para a licitante a observância dos preceitos legais em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 8.5.** Decorridos o prazo de validade da Proposta, sem emissão da **Nota de Empenho** e convocação para a assinatura do **Contrato Administrativo**, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos, podendo a **Prefeitura Municipal de Carolina** solicitar a prorrogação do prazo de validade por mais **60 (sessenta) dias consecutivos**.
- 8.5.1.** A licitante poderá recusar ou aceitar o pedido de prorrogação, entretanto, no caso de concordância, a Proposta de Preços não poderá ser modificada.
- 8.6.** A **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.
- 8.7.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista nesta CONCORRÊNCIA, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 8.8.** Não se admitirá Proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado.
- 8.9.** Não serão aceitos Propostas com valor global ou unitário superiores ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.
- 8.9.1.** Considerar-se-á inexequível a Proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto desta CONCORRÊNCIA.
- 8.10.** Não se admitirá Proposta que apresentar alternativas de preços.
- 8.11.** Após a abertura da Proposta de Preços não será admitido pedido de desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente analisado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Carolina**.
- 8.12.** A licitante que não mantiver sua Proposta ficará sujeita às penalidades estabelecidas no **item 16.1** deste Edital.

**9. DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO**

- 9.1.** Declarada a abertura da sessão pelo Presidente da CPL, não serão mais admitidos novos proponentes.
- 9.2.** O Presidente da CPL procederá à abertura do Envelope nº 02 contendo a documentação da licitante, com o objetivo de verificar suas condições habilitatórias, consoante às exigências deste Edital.

A



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- 9.3. Após a entrega dos documentos de habilitação não será permitida a substituição ou apresentação de documentos, salvo quando, a critério do Presidente da CPL, tratarem-se de esclarecimentos sobre dubiedades ou manifestos erros formais.
- 9.4. Verificado o atendimento das exigências para a Habilitação na forma exigida no Edital, será a licitante declarada habilitada.
- 9.5. A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, ou os apresentar em desacordo ou com irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo de aplicação de sanções.
- 9.6. Ultrapassada a fase de habilitação, serão abertos os envelopes de nº 02 – Propostas de Preço, divulgando a Comissão, aos licitantes presentes, as condições oferecidas pelos participantes habilitados, sendo as propostas rubricadas pelos mesmos e pelos membros da Comissão.
- 9.7. As propostas serão analisadas e comparadas com os critérios e especificações preestabelecidas neste Edital, podendo a Comissão Permanente de Licitação convocar os licitantes para esclarecimentos de qualquer natureza, que venham facilitar o entendimento da mesma fase do julgamento.
- 9.8. Verificando-se discordância entre o preço unitário e total prevalecerá o primeiro, sendo corrigido o preço total. Ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os por extenso, predominarão os últimos. Se o licitante não aceitar a correção de tais erros, sua proposta será rejeitada.
- 9.9. As propostas que não atenderem às condições desta licitação, que oferecerem alternativas de ofertas e cotações, bem como as vantagens nelas previstas ou preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, serão desclassificadas.
- 9.10. O julgamento das propostas será efetuado pela Comissão, levando em consideração o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, dentre os licitantes que cumprirem integralmente as exigências deste Edital.
- 9.11. Em caso de absoluta igualdade de preços, entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido ao disposto do parágrafo 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93, proceder-se-á ao desempate, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.
- 9.12. **Serão desclassificadas as Propostas de Preços que:**
- a) que não atenda às exigências deste Edital;
  - b) alterarem o quantitativo previsto nas tabelas contidas no **Projeto Básico (ANEXO I)** fornecido pela Administração (acréscimos, diminuições, supressões de quantitativos e/ou itens e subitens);
  - c) forem omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos que inviabilize a sua análise em conformidade com as exigências deste Edital;
  - d) apresentem preços unitários ou totais acima do máximo estabelecido para esta CONCORRÊNCIA, constante do **Projeto Básico, ANEXO I** deste Edital;
  - e) que apresente preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrado a sua viabilidade através de documentação solicitada pelo Presidente da CPL admitindo-se, planilha de custos elaborada pela própria licitante sujeita a exame da **Prefeitura Municipal de Carolina** e/ou Contrato, ainda que em execução, com preços semelhantes.
- 9.13. A licitante que ofertar preço supostamente inexequível e que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade sujeitar-se-á às penalidades administrativas pela não manutenção da Proposta, e nesse caso o Presidente da CPL retomará a sessão com as licitantes remanescentes.
- 9.14. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, o Presidente da CPL poderá conceder o prazo de **8 (oito) dias úteis** para a apresentação de outras propostas ou de nova documentação escoimadas dos vícios que ensejaram a decisão

A



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**9.15.** Havendo manifestação da intenção de recurso, o Presidente da CPL registrará na Ata o motivo e as razões procedendo da forma seguinte:

- a) informará à licitante recorrente que terá prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em **igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;
- b) informará às licitantes o dia que vencem os prazos de apresentação de razões e contrarrazões de recurso, registrando na Ata da sessão;
- c) informará às licitantes a data de início da contagem do prazo para apresentação das razões de recurso, caso os autos do processo licitatório não sejam disponibilizados imediatamente para vista.

**9.16.** Não havendo interesse em recorrer, o Presidente da CPL encerrará a sessão lavrando a Ata circunstanciada.

## **10. DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

**10.1.** Encerrado o julgamento e declarada a vencedora da Licitação, as licitantes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer e as razões do recurso, o que deverá ser registrado em Ata pelo Presidente da CPL.

**10.2.** Caracteriza-se a renúncia do direito em recorrer quando:

- a) a licitante não credencia representante ou procurador;
- b) o representante ou procurador credenciado expressamente declina do direito ou mantém-se silente quando consultado;
- c) o representante ou procurador credenciado se ausenta antes do término da sessão.

**10.3.** Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer das licitantes, será concedido o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em **igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do Recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** localizada no prédio sede da **Prefeitura Municipal de Carolina** no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

**10.4.** O Recurso será dirigido a **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo de Carolina**, por intermédio do Presidente da CPL, devidamente protocolado na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**.

**10.5.** Cabe ao Presidente da CPL receber, examinar, e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

**10.6.** Se não reconsiderar sua decisão, o Presidente da CPL submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo de Carolina** que proferirá **decisão definitiva**.

**10.7.** O acolhimento de recurso pelo Presidente da CPL ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO**

**11.1.** Não havendo manifestação de recurso ou após seu julgamento, o Presidente da CPL procederá à adjudicação do objeto à licitante vencedora e encaminhará o Processo a **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, da **Prefeitura Municipal de Carolina** para homologação.

## **12. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

- 12.1.** A Prefeitura Municipal de Carolina se reserva ao direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, em ambos os casos baseado em Parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando o contraditório e a ampla defesa, nos prazos estabelecidos nos referidos atos.
- 12.2.** Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou nulidade deste procedimento licitatório, ressalvada a hipótese prevista no artigo 59, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 12.3.** Em decisão na qual não se evidencie lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Prefeitura Municipal de Carolina.

### 13. DA CONTRATAÇÃO

- 13.1.** Após a homologação do resultado desta Licitação, a licitante vencedora será convocada pela **Divisão de Contratos** para retirar a **Nota de Empenho da Despesa** e assinar o **Contrato Administrativo**, observado o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação, sob pena de decair ao direito de contratação.
- 13.1.1.** O prazo para assinar o **Contrato Administrativo** poderá ser prorrogado quando solicitado pela licitante, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**.
- 13.2.** É facultado à Administração, quando a licitante vencedora não comparecer, não apresentar todos os documentos de regularidade exigidos no ato de assinatura do **Contrato Administrativo**, recusar-se a retirar a **Nota de Empenho** a assinar o **Contrato Administrativo**, convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar desta Licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital.
- 13.2.1.** Na sessão de reabertura da CONCORRÊNCIA, o Presidente da CPL examinará a oferta subsequente do segundo colocado, verificando a sua aceitabilidade e os documentos de habilitação da Proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma Proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame.
- 13.2.2.** O Presidente da CPL poderá negociar diretamente com a Proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.
- 13.2.3.** A recusa em retirar a **Nota de Empenho** e a assinar o **Contrato Administrativo**, sem motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, observado o prazo estabelecido no **item anterior**, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e implicará na aplicação das sanções previstas no neste Edital.
- 13.3.** Para a assinatura do **Contrato Administrativo**, a adjudicatária deverá reapresentar todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos no **item 7.1.2** deste Edital, que tiverem vencido no período entre a data de abertura do **Envelope nº 02 - Documentos de Habilitação** e a data da celebração do **Contrato Administrativo**.
- 13.4.** É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, para a execução do objeto desta CONCORRÊNCIA.

### 14. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

- 14.1.** O **Contrato Administrativo** será celebrado entre a **Prefeitura Municipal de Carolina** e a **adjudicatária**, observada as disposições contidas na legislação pertinente.
- 14.2.** Constam na **Minuta do Contrato Administrativo (ANEXO VI)** o percentual e as possíveis modalidades para prestação de garantia, prazo de vigência, as condições e a forma de execução dos serviços, pagamentos, reajuste, sanções, rescisão e demais obrigações dos contratantes, de acordo com os requisitos fixados no artigo 55, da Lei Federal nº 8.666/1993.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- 14.3.** O prazo de vigência do **Contrato Administrativo** será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do **Contrato Administrativo**, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**.
- 14.4.** prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para esta Prefeitura, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:
- 14.5.** os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 14.6.** a CONTRATANTE tenha interesse na continuidade dos serviços;
- 14.7.** o valor deste Contrato permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE; e
- 14.8.** a CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 14.9.** A prorrogação do prazo de vigência deste Contrato deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo.
- 14.10.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.
- 14.11.** O **Contrato Administrativo** entrará em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**.
- 14.12.** A CONTRATADA deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na CONCORRÊNCIA, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto.

**15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 15.1.** Se alguma licitante, injustificadamente, recusar-se a manter sua **Proposta de Preços** durante o prazo de validade; deixar de apresentar a **Proposta de Preços Adequada**; não comparecer ou recusar-se a retirar a **Nota de Empenho**, ou a assinar o **Contrato Administrativo**, ficará sujeita às seguintes penalidades:
- a)** impedimento de licitar e contratar com o **Município de Carolina**, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**;
- b)** multa de **10% (um por cento)** do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.
- 15.2.** O **atraso injustificado** na prestação dos serviços sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação das seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:
- a)** multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor total do Contrato, até o limite de **2% (dois por cento)**, em caso de atraso injustificado na entrega de documentos;
- b)** multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor global, em caso de atraso no **início da execução dos serviços**, considerando o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** contado do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**;
- c)** multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor global, em caso de atraso na **conclusão dos serviços**, considerando o prazo previsto no **Cronograma de Execução** vinculado à respectiva **Ordem de Serviço**.
- 15.3.** Além da multa aludida no **item anterior**, a **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções à **CONTRATADA**, nas hipóteses de inexecução total ou parcial da Ordem de Serviço:
- a)** advertência;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- b) multa** compensatória de **10% (dez por cento)** sobre o valor total da contratação;
- c) suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;
- d) 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.
- 15.4.** As sanções previstas nas alíneas 'a', 'c' e 'd' poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea 'b'.
- 15.5.** Caberá ao **Gestor do Contrato**, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.
- 15.6.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da **notificação**, em conta bancária a ser informada pela **Prefeitura Municipal de Carolina**.
- 15.7.** O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da **CONTRATADA**, amigável ou judicialmente.
- 15.8.** A licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o **Contrato Administrativo**, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do **Contrato Administrativo**, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 16.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento da **Secretaria Municipal de Infraestrutura**, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	02.15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
<b>FONTE DE RECURSO</b>	00 – Recursos Ordinários
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	04.451.0035.2131 – Implantação e Manutenção com Serviços de Limpeza Pública
<b>NATUREZA DE DESPESA</b>	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

**17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

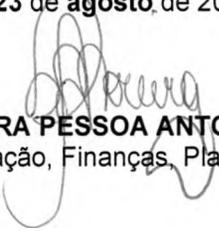
- 17.1.** A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das Propostas, a **Prefeitura Municipal de Carolina**, se julgar necessário, poderá adiar a sessão de abertura do certame por razões administrativas e ainda modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se a validade inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta ou a documentação de habilitação.
- 17.2.** O Presidente da CPL poderá, em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos na Ata circunstanciada da sessão.
- 17.3.** Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Comarca de **Carolina**, Estado do Maranhão, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 17.4.** Integram o presente Edital, independentemente de transcrição, os seguintes **ANEXOS**:
- a) ANEXO I - PROJETO BÁSICO;**
- a.1) ANEXO I - Planilha Orçamentária;**
- a.2) ANEXO VIII - Anotação de Responsabilidade Técnica-ART.**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- b) ANEXO II - MODELO DE CARTA CREDENCIAL;
- c) ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- d) ANEXO IV - MODELO DE CARTA PROPOSTA;
- e) ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988;
- f) ANEXO VI - MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO;

Carolina/MA, 23 de agosto de 2022.

  
**ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**  
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**CONCORRÊNCIA N° 001/2022-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 038/2022-PMC**

**ANEXO I**

**PROJETO BÁSICO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
LIMPEZA EM VIAS E OUTROS LOGRADOUROS PÚBLICOS NESTA MUNICIPALIDADE**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC**

**ANEXO II**

**MODELO DE CARTA CREDENCIAL**

**Ao Senhor Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Carolina**

**Referência: CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC**

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **CRENCIA** o Senhor **XXXX**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, para, na qualidade de representante legal da empresa, participar da licitação instaurada pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, na modalidade **CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC**, cujo objeto trata **XXXX**, outorgando-lhe poderes para participar da presente Licitação podendo para tanto requerer, concordar, interpor e desistir de Recursos, assinar a Ata e demais atos decorrentes do procedimento, enfim praticar todos os demais atos inerentes ao certame licitatório.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2022.

(Nome da Empresa)  
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao Senhor Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Carolina

Referência: CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que **cumpr** plenamente os requisitos de habilitação.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2022.

(Nome da Empresa)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

A



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

ANEXO IV

MODELO DE CARTA-PROPOSTA

Ao Senhor Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Carolina

Referência: CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC

1. A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, inteira submissão aos preceitos legais aplicados a **CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC**, especialmente a Lei nº 8.666/1993, assim como as Cláusulas constantes do Edital.

2. Propomos o valor total de R\$ **XXXX (XXXX)** para a prestação de serviços de **XXXX**, objeto da **CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC**, obedecendo às especificações e condições definidas no **Projeto Básico**, **ANEXO I** do Edital e da nossa Proposta, asseverando que:

- a) cumprimos rigorosamente toda a legislação aplicável à execução do objeto a ser contratado;
- b) assumimos o compromisso de bem e fielmente executar o objeto, nas condições estabelecidas, com execução do mesmo no prazo definido nesta Proposta;
- c) declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguro, tarifas e despesas de qualquer natureza, conforme Planilhas de Preços, anexas a esta Proposta.

3. O prazo de validade desta Proposta é de **XXXX (XXXX) dias consecutivos** a contar da data da sua entrega.

4. Comprometemos a executar o objeto desta licitação no prazo máximo de **XXXX (XXXX)**, a contar da data de assinatura da **Ordem de Serviço**.

5. Comprometemos a **iniciar** a executar o objeto desta licitação no prazo máximo de **XXXX (XXXX)**, a contar da data de assinatura da **Ordem de Serviço**.

6. O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, através de depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da data de assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, acompanhado da **Nota Fiscal/Fatura**, devidamente atestado pelo **Gestor do Contrato**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Relatório de serviços executados, contendo Planilha com a indicação das quantidades e preços, respectivos períodos de execução e valor total mensal;
- c) Certidões e documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:
  - c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
  - c.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
  - c.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
  - c.4) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
  - c.5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
  - c.6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

JA



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**c.7)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

**c.8)** Declaração Formal da CONTRATADA de que está cumprindo integralmente todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes deste Contrato, de acordo com o disposto no artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/1993;

**c.9)** Cópia da **Guia da Previdência Social-GPS**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for realizado pela internet, relativa aos empregados envolvidos na execução do objeto deste Contrato, referente ao mês anterior ao do pagamento;

**c.10)** Cópia da **Guia de Recolhimento do FGTS-GRF**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for realizado pela internet, relativa aos empregados envolvidos na execução do objeto deste Contrato, referente ao mês anterior ao do pagamento;

**c.11)** Comprovante de recolhimento do **Programa Integração Social-PIS** e do **Imposto Sobre Serviços-ISS**, quando for o caso, observado o prazo de até **20 (vinte) dias consecutivos** após o recolhimento destes encargos.

**6.1.** A solicitação de **primeira medição dos serviços** deverá também ser instruída com os seguintes documentos pertinentes às obrigações trabalhistas:

**a) Relação dos Empregados**, contendo nome completo, cargo ou função, horário de serviço, RG e CPF;

**b) Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS** dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas;

**c) Atestados de Saúde Ocupacional-ASO** dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

**d) Programa de Prevenção de Risco Ambientais-PPRA**, quando couber, conforme disposições constantes na NR-9 do **Ministério do Trabalho e Emprego-MTE**;

**e) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO**, quando couber, conforme disposições constantes na NR-7 do **Ministério do Trabalho e Emprego-MTE**;

**f) Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção-PCMAT**, quando couber e na hipótese de mais de 20 trabalhadores, conforme disposições constantes na NR-18 do **Ministério do Trabalho e Emprego-MTE**.

**7. Responsável pela Assinatura do Contrato Administrativo: XXXX** (Nome), CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**.

Dados Complementares da Empresa: Telefone, Fax (se houver), Celular (se houver). E-mail, Banco (nome e nº), Agência (nome e nº), Conta Corrente nº **XXXX**.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2022.

**XXXX** (Nome da Empresa)

**XXXX** (Nome e Assinatura do Representante Legal)



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA  
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

**Ao Senhor Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Carolina**

**Referência: CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC**

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/1993, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de dezesseis anos em qualquer trabalho.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (**Sim/Não**).

**Observação:** Responder **Sim** ou **Não** na ressalva acima, caso empregue menor na condição de "menor aprendiz".

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2022.

(Nome da Empresa)  
(Nome e Assinatura do Representante Legal)

5



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato Administrativo nº XXXX/2022-DC/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

**Contrato Administrativo** de execução de obra, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO**, e a empresa **XXXX**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

O **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, Estado do Maranhão, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº **12.081.691/0001-84**, sediada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, através da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, neste ato representado pela **Secretária Municipal**, Senhora **ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**, RG nº **XXXX** - SSP/XXXX, CPF nº **XXXX**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, estabelecida na **XXXX**, representada por **XXXX**, Proprietário da **XXXX**, RG nº **XXXX** - SSP/XXXX, CPF nº **XXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **Contrato Administrativo** de prestação de serviços de limpeza em vias e outros logradouros, decorrente da **CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC**, formalizado nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC**, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016 e demais normas pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** O presente **Contrato Administrativo** tem por objeto a prestação de serviços de limpeza em vias e outros logradouros no **Município de Carolina** no Município, de interesse da **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO**

**2.1.** O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** vinculam-se plenamente ao presente **Contrato Administrativo** e aos documentos adiante enumerados, colacionados ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC** e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

- a) Projeto Básico;
- b) **CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC**;
- c) Proposta de Preços da **CONTRATADA** e demais documentos apresentados no procedimento da licitação.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**3.1.** O presente **Contrato Administrativo** rege-se pelas seguintes normas:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- f) Edital da CONCORRÊNCIA e seus anexos;
- g) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- h) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**3.2.** Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições deste **Contrato Administrativo** e as disposições dos documentos que o integram, deverá prevalecer o conteúdo das cláusulas contratuais.

**3.3.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR TOTAL ESTIMADO**

**4.1.** O valor total deste **Contrato Administrativo** é de R\$ XXXX (XXXX), conforme **Planilha Orçamentária**, em anexo.

**4.2.** No valor acima estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**4.3.** O preço permanecerá fixo e irrevogável durante a vigência do presente **Contrato Administrativo**.

**CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento da **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA**, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:</b>	
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	
<b>PROJETO/ATIVIDADE:</b>	
<b>NATUREZA DE DESPESA:</b>	

**CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**6.1.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao quantitativo do objeto contratado, até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado deste **Contrato Administrativo**, de acordo com o teor do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**7.1.** O **Contrato Administrativo** a ser firmado em decorrência desta licitação terá **vigência de 12 (Doze) Meses**, contados a partir da data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**.

**7.2.** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para esta Prefeitura, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

A



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- 7.3. os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 7.4. a CONTRATANTE tenha interesse na continuidade dos serviços;
- 7.5. o valor deste Contrato permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE; e
- 7.6. a CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 7.7. A prorrogação do prazo de vigência deste Contrato deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo.
- 7.8. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA o direito a qualquer espécie de indenização.

**CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

8.1. A CONTRATADA fica obrigada a executar o objeto deste **Contrato Administrativo** no prazo de até **12 (doze) meses consecutivos**, contados a partir da data da **assinatura da Ordem de Serviço**.

8.1.1. A CONTRATADA fica obrigada a **iniciar** a executar o objeto deste **Contrato Administrativo** no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da **assinatura da Ordem de Serviço**.

**CLÁUSULA NONA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

9.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste **Contrato Administrativo**, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

**CLÁUSULA DEZ - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para prestação dos serviços, a CONTRATADA, obriga-se a:

- a) prestar os serviços de dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a disponibilização de mão de obra qualificada, observadas as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- b) observar o prazo de **05 (cinco) úteis** para **iniciar** os serviços no local definido pela **Secretaria Municipal de Infraestrutura**, contado após o recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**;
- c) comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- d) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;
- e) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- f) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, com a devida assinatura da Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, com as funções profissionais legalmente registradas, e encaminhar as consequentes relações nominais;
- g) manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual-EPI's;
- h) manter o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- i) realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- j)** responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e de segurança determinadas pelo CONTRATANTE;
- k)** cumprir a legislação vigente relativa às normas de segurança, de âmbito Federal, Estadual ou Municipal;
- l)** instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e incêndios durante a execução dos serviços;
- m)** substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a Notificação, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução dos serviços;
- n)** fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, devendo ser entregue uma cópia do seguro ao **Gestor do Contrato** para arquivo;
- o)** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- p)** responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Contrato;
- q)** responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão de obra necessárias à execução dos serviços contratados, como única e exclusiva empregadora;
- r)** respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- s)** responsabilizar-se por todas as despesas inerentes à execução dos serviços, principalmente no tocante a uniformes, treinamentos, salários dos seus empregados, alimentação, transporte, encargos sociais e trabalhistas, tributos federais, estaduais e municipais, sem qualquer solidariedade por parte da Administração;
- t)** disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto deste Contrato;
- u)** responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- v)** responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e/ou prejuízos materiais ou pessoais causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **Gestor do Contrato**;
- w)** responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias à proteção ambiental e às precauções para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros, observando o disposto na legislação federal, estadual e municipal em vigor;
- x)** responsabilizar-se perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua ou de seus empregados, prepostos ou contratados;
- y)** acatar todas as exigências da Administração, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- z)** manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA ONZE - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

11.1. O **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, obriga-se a:

- a) emitir a **Nota de Empenho** e respectivas **Ordens de Serviço**;
- b) acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por intermédio do **Gestor do Contrato**;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação dos serviços;
- d) efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- e) comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
- f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA**;
- g) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA TREZE - DO PAGAMENTO**

12.1. O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, através de depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da data de assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, acompanhado da **Nota Fiscal/Fatura**, devidamente atestado pelo **Gestor do Contrato**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Relatório de serviços executados, contendo Planilha com a indicação das quantidades e preços, respectivos períodos de execução e valor total mensal;
- c) Certidões e documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:
  - c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
  - c.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
  - c.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
  - c.4) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
  - c.5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
  - c.6) Declaração Formal da **CONTRATADA** de que está cumprindo integralmente todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes deste Contrato, de acordo com o disposto no artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/1993;
  - c.7) Cópia da **Guia da Previdência Social-GPS**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for realizado pela internet, relativa aos empregados envolvidos na execução do objeto deste Contrato, referente ao mês anterior ao do pagamento;
  - c.8) Cópia da **Guia de Recolhimento do FGTS-GRF**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for realizado pela internet, relativa aos empregados envolvidos na execução do objeto deste Contrato, referente ao mês anterior ao do pagamento;
  - c.9) Comprovante de recolhimento do **Programa Integração Social-PIS** e do **Imposto Sobre Serviços-ISS**, quando for o caso, observado o prazo de até **20 (vinte) dias consecutivos** após o recolhimento destes encargos.

12.2. A Nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo **Gestor do Contrato** responsável pelo acompanhamento dos serviços, que também deverá conferir toda a documentação constante no item anterior.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- 12.3.** O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.
- 12.4.** Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 12.5.** Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.
- 12.6.** A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- 12.7.** A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.
- 12.8.** Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do Contrato Administrativo.

**CLÁUSULA QUATORZE - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** Se alguma licitante, injustificadamente, recusar-se a manter sua **Proposta de Preços** durante o prazo de validade; deixar de apresentar a **Proposta de Preços Adequada**; não comparecer ou recusar-se a retirar a **Nota de Empenho**, ou a assinar o **Contrato Administrativo**, ficará sujeita às seguintes penalidades:

- a) **impedimento** de licitar e contratar com o **Município de Carolina**, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**;
- b) **multa** de **10% (um por cento)** do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.

**13.2.** O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993.

**13.3.** O atraso injustificado no cumprimento de obrigação sujeitará a CONTRATADA à aplicação das seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:

- a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor total do Contrato, até o limite de **2% (dois por cento)**, em caso de atraso injustificado na entrega de documentos;
- b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor mensal, em caso de atraso no **início da execução dos serviços**, considerando o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** contado do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**;
- c) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor mensal, em caso de atraso na **conclusão dos serviços**, considerando o prazo previsto no **Cronograma de Execução** vinculado à respectiva **Ordem de Serviço**.

**13.4.** Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) **advertência**;
- b) **multa** de **10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;
- c) **suspensão** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;
- d) **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.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**13.5.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

**13.6.** Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

**13.7.** Caberá ao **Gestor do Contrato** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**13.8.** Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

**13.9.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

**13.10.** Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

**CLÁUSULA QUINZE - DA RESCISÃO**

**14.1.** A rescisão deste **Contrato Administrativo** ocorrerá nos termos dos artigos 79 e 80, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**14.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade da CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

**14.3.** A rescisão deste **Contrato Administrativo** poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

**14.4.** Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA, conforme o caso, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do presente **Contrato Administrativo** até a data da rescisão.

**14.5.** A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste **Contrato Administrativo**, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

**CLÁUSULA DEZESSEIS - DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** O extrato deste **Contrato Administrativo** será publicado pelo CONTRATANTE, conforme dispõe o artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA DEZESSETE - DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, da Comarca do **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, Estado do Maranhão, para dirimir toda e qualquer questão que derivar deste **Contrato Administrativo**.

**16.2.** E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente **Contrato Administrativo**, em **03 (três) vias** de igual teor e forma, para um só efeito, perante **02 (duas) testemunhas** que também as subscrevem.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

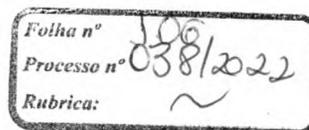
Carolina/MA, **XXXX** de **XXXX** de 2022.

**ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**  
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo  
**CONTRATANTE**

**XXXX (Nome do Representante Legal)**  
**XXXX (Cargo e Nome da Empresa)**  
**CONTRATADA**

<b>TESTEMUNHAS:</b>	
<b>Nome:</b>	<b>Nome:</b>
<b>CPF:</b>	<b>CPF:</b>

*GA*



## PROJETO BÁSICO – LIMPEZA URBANA

### 1. DO OBJETO

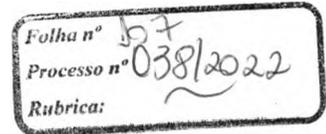
- 1.1 Contratação de empresa especializada para serviços de limpeza em vias e outros logradouros públicos nesta municipalidade, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
- 1.2 Objeto da licitação tem a natureza de serviço não comum de engenharia.
- 1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados nos anexos do Projeto Básico.
- 1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário**.
- 1.5 O contrato terá vigência pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse, das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A limpeza urbana está diretamente relacionada à veiculação de doenças e, portanto, à saúde pública; à contaminação de cursos d'água e lençóis freáticos, na abordagem ambiental; e pelas questões sociais ligadas aos catadores, ou ainda pelas pressões advindas das atividades turísticas (Monteiro. J.H. et al, 2001). Neste sentido, o sistema de limpeza urbana do município deve ser institucionalizado, seguindo um modelo de gestão que, tanto quanto possível, seja capaz de: promover a sustentabilidade econômica das operações, preservar o ambiente e a qualidade de vida da população, além de, contribuir para a solução dos aspectos sociais envolvidos com a questão. Baseado nos preceitos citados anteriormente, a Secretaria Municipal de Obras, órgão responsável pela gestão pública e ambiental dos resíduos sólidos do município de Carolina, estabelece diretrizes, por meio deste Projeto Básico, para orientar empresas interessadas em participar do certame licitatório para contratação dos serviços de limpeza urbana das vias públicas no Município de Carolina, detalhando as atividades, locais, horários e demais aspectos relativos à prestação dos serviços.

O serviço de limpeza urbana é de competência dos municípios, disposto na Constituição Federal, art. 30, inciso V, podendo ser administrado de forma direta pelo município; por meio de uma empresa pública específica ou empresa de economia mista criada para desempenhar especificamente essa função. Podem ainda ser objeto de concessão ou terceirizados junto à iniciativa privada de forma global ou parcial, envolvendo um ou mais segmentos das operações de limpeza urbana. Atualmente, o poder público municipal tem dificuldade em atuar na execução direta dos serviços de limpeza urbana devido à escassez de recursos: financeiros, humano, infra-instrutora e máquinas e equipamentos, ausência de monitoramento contínuo / periódico / disposição final dos resíduos. Sendo assim, a Secretaria Municipal de Obras utiliza a ferramenta legal de terceirizar junto à iniciativa privada, a operacionalização do serviço de limpeza urbana das vias públicas, por meio de processo licitatório, regido pela legislação federal, Lei nº 8.666/93, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública baseado no planejamento detalhado da gestão e operacionalização dos serviços prestados.

A



## 1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1 Trata-se de serviço não comum de engenharia, a ser contratado mediante licitação, na modalidade concorrência.

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3° do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.3 A execução do contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Conforme Estudos Técnicos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1 especificações técnicas contidas no memorial descritivo e outros documentos apêndice de projeto básico.

4.2 A Certidão de Acervo Técnico (CAT), expedida pela entidade profissional competente da região onde os serviços foram executados, em nome destes profissionais, comprovante capacitação técnico-profissional.

4.2.1 Solicitar o registro ou inscrição da CONTRATADA e de seu responsável técnico na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado. No caso da empresa CONTRATADA ou do responsável técnico não serem registrados ou inscritos na entidade profissional competente, deverão ser providenciados os respectivos vistos deste órgão regional por ocasião da assinatura do contrato.

4.3 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para o cumprimento do contrato.

4.4 As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste Projeto Básico.

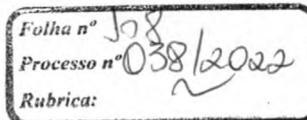
4.5 Comprovante de inscrição no cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadas de recursos ambientais acompanhando os respectivos Certificado de regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da lei n° 6.938, de 1981, da instrução normativa IBAMA n° 06, de 15/03/2013, e legislação correlata, para o exercício da atividade de obras civis, classificada como potencialmente poluidoras ou utilizadora de recursos ambientais, conforme anexo I da instrução Normativa IBAMA n° 06, de 15/03/2013, ou norma específica (art. 2° IN 6/2013)

## 3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A prestação de serviço será iniciada após 10 dias úteis da emissão de Ordem de serviço emitida pela Secretaria de Obras à empresa vencedora do certame e depois de observado todas as disposições legais do contrato.

5.2 Na data da emissão da ordem de serviço será realizada uma reunião na Secretaria demandante para apresentar a fiscalização e Supervisão e para acertar os procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços.

A



#### 4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

A execução dos serviços será medida mensalmente, de acordo com os preços unitários da planilha orçamentária proposta, bem como, o cronograma físico financeiro contratual. Serviços executados não aceitos pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE não serão objeto de medição.

Em nenhuma hipótese poderá haver antecipação de medição de serviços ou medição de serviços sem a devida cobertura contratual.

As medições serão elaboradas relativas aos serviços prestados no período do dia 01/31 de cada mês, pela CONTRATADA, com a participação do FISCAL, e será formalizada e datada no último dia de cada mês.

Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as informações expressas neste projeto básico, seus anexos e orientações fornecidas pela Secretaria de Obras, salvo por motivos de força maior como: fenômenos metrológicos, que prejudiquem o andamento da execução, o que eximirá a CONTRATADA de multas previstas neste objeto, em razão de atraso dos serviços.

#### 5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste objeto e nas planilhas, apêndice deste instrumento, promovendo sua substituição quando necessário e a pedido demandante.

#### 6. UNIFORMES

8.1 Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando as especificações dos itens contidos na planilha de composição auxiliar, apêndice deste projeto básico.

#### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

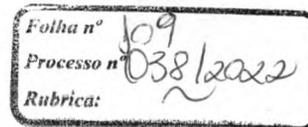
9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.4 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

A



9.5 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste projeto básico;

9.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 06 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.7 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

9.7.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

9.7.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

9.7.4 considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.8 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

9.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

9.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

9.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

9.9 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9.10 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

9.11 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

9.12 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

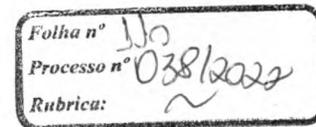
9.13 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.14 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de

A



fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

10.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

10.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

10.7 Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

10.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Projeto Básico, sem repassar quaisquer custos a estes;

10.9 As empresas CONTRATADAS que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

10.9.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

10.9.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

10.9.3 exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

10.9.4 declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

10.9.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

10.10 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

10.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade

A



Folha nº III  
Processo nº 032022  
Rubrica:

relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

10.12 Substituir, no prazo de 48 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

10.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

10.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

10.15 Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.15.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

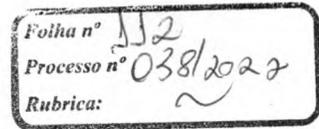
10.16 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

10.17 Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico;

10.18 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

10.19 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

CA



10.20 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

10.20.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

10.20.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

10.20.3 oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

10.21 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

10.22 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.23 Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;

10.23.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.23.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.23.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

10.24 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

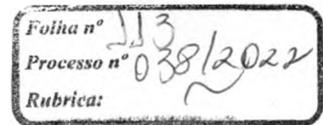
10.25 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.27 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

10.28 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples

J



Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

10.28.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

10.29 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.30 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.31 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

10.32 Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**10.33 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.**

10.34 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.

10.35 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

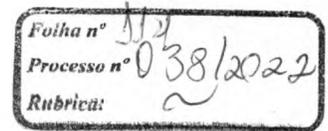
10.36 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, **para análise e aprovação**, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Projeto Básico.

10.37 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.38 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

10.39 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

JA



## 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

13.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

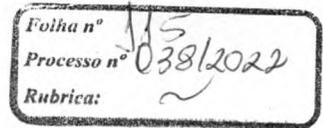
I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

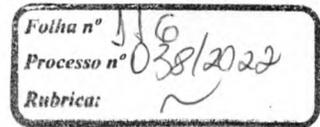
IV – Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

A



- 13.4 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 13.5 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 13.6 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
    - a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
    - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
    - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
  - b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
    - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
    - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
    - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
    - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
  - c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
    - c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
    - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
    - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

A



c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.7 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

13.8 Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

13.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

13.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

13.11 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

13.12 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

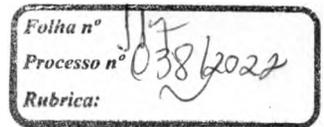
13.13 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

13.14 Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

A



- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
  - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;
  - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
  - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

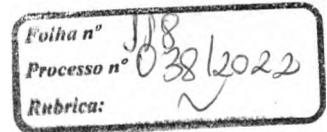
13.14.1 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

13.14.2 Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

J



c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

13.15 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

15.15.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

13.16 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.16.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

13.17 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

13.18 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS; ou

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

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

13.19 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

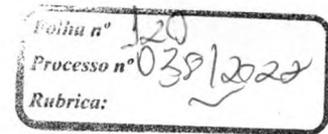
13.20 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

J



- 13.21 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.22 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 13.23 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 13.24 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 13.25 O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 13.26 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.
- 13.27 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.28 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 13.29 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.30 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.31 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 13.31.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 13.31.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 13.31.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.
- 13.32 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

A

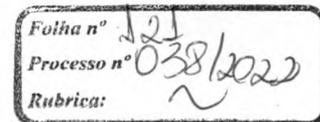


- 13.33 A fiscalização de que trata este Projeto Básico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.34 As disposições previstas neste Projeto Básico não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 13.35 A fiscal administrativa designada para acompanhamento deste objeto será a servidora Mara Cristina Custódio, matrícula 34782, o fiscal técnico designado para acompanhamento do objeto será Wesley Reges de Freitas, matrícula 34786 e o gestor do contrato designado para este instrumento será João Pedro da Silva Batista, matrícula 34781.

#### 14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 14.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 14.2 No prazo de até 02 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 14.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 14.3.1 A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 14.3.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 14.3.3 A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 14.3.3.1 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 14.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:
- 14.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções; e
- 14.4.2 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 14.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer

J



época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

14.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 15. DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

15.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico

15.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.4.1 o prazo de validade;

15.4.2 a data da emissão;

15.4.3 os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

15.4.4 o período de prestação dos serviços;

15.4.5 o valor a pagar; e

15.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

15.6 Nos termos do item 01, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

15.6.1 não produziu os resultados acordados;

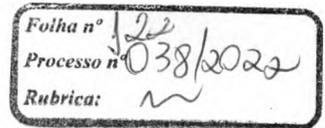
15.6.2 deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

15.8 Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

15.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize



- sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 15.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.12 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 15.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 15.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
- 15.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 06 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 15.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 15.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 15.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 15.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 15.16.3 Caso tenha ocorrido à incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão CONTRATANTE esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 15.17 A CONTRATANTE providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da CONTRATADA que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 15.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:



EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 16. REAJUSTE

16.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INCC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

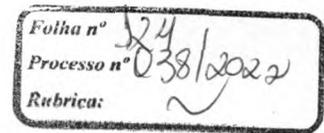
## 17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

17.2 No prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

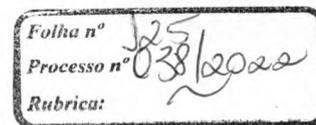
17.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

SA



- 17.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 17.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 17.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 17.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 17.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 17.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
  - 17.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 17.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 17.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 17.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 17.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 17.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 17.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 17.11 A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 17.12 Será considerada extinta a garantia:
- 17.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 17.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 17.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 17.14 A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

A



17.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

17.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

17.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

18.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5 cometer fraude fiscal.

18.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2 **Multa de:**

18.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

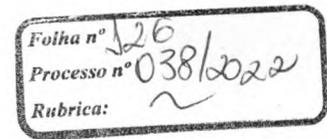
18.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

18.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

A



- 18.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 18.2.3 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;
- 18.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 18.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Projeto Básico
- 18.2.5 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;
- 18.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 18.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia	04

A



Folha nº 127  
Processo nº 038/2022  
Rubrica:

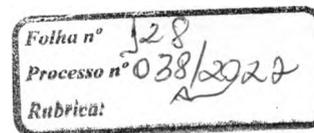
	e por unidade de atendimento;	
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

18.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



- 18.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 18.7.1 Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 18.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 18.9 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.
- 18.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 18.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 18.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 18.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 19.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 19.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 19.3 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 19.4 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 19.5 Certidão de registro ou comprovante de inscrição da empresa no conselho regional de engenharia e Agronomia (CREA), em ramo de atividade compatível com o objeto da Licitação.

## 20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

O custo estimado da contratação é de R\$ 3.695.868,00 (três milhões e seiscentos e noventa e cinco mil e oitocentos e sessenta e oito reais).

5

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

Folha nº 129  
Processo nº 038/2022  
Rubrica:

Planilha Orçamentária-Limpeza Urbana

Item	Serviços	Unidade	Quantidade Mensal	Preço Unitário	Preço Total
<b>1.</b>	<b>COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS</b>				
1.1.	Coleta e transporte de resíduos domiciliares, comerciais, varrições e feiras-livres dispostos em containers;	Tonelada	1.200	<b>128,13</b>	153.756,00
1.2.	Coleta e transporte de resíduos de entulhos e diversificados - remoção mecanizada;	Tonelada	300	<b>109,23</b>	32.769,00
<b>2.</b>	<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA</b>				
2.1.	Serviço de varrição mecanizada (min e carregadeira com implemento de varrição e capina) ou caminhão com vassoura mecanizada;	Hora/Máquina	200	<b>189,54</b>	37.908,00
2.2.	Serviços de varrição manual de vias urbanas;	Hora/Homem	1.200	<b>21,67</b>	26.004,00
2.3.	Serviços de capinação manual de canteiros de praça, ruas e avenidas de vias urbanas;	Hora/Homem	1.200	<b>21,67</b>	26.004,00
2.4.	Serviços de raspagem manual de sarjetas de vias urbanas;	Hora/Homem	400	<b>21,67</b>	8.668,00
2.5.	Serviços de pintura de meio-fio de vias urbanas;	Hora/Homem	500	<b>23,36</b>	11.680,00
2.6.	Serviços de roçagem mecânica.	M <sup>2</sup>	8.000	<b>1,4</b>	11.200,00
				<b>Valor Total Mensal</b>	<b>307.989,00</b>
				<b>Valor Total Anual</b>	<b>3.695.868,00</b>

A

MAIS SAÚDE

# São Mateus ganha hospital regional

O município de São Mateus foi beneficiado, nesta segunda-feira (22), pelo governo do Estado, com um hospital regional. Os atendimentos à população do Médio-Mearim começam já na terça (23).

A unidade começa a funcionar com assistência ambulatorial, oferecendo consultas em especialidades como clínico geral, cardiologia, ginecologia obstétrica e exames de ultrassonografia.

Ao todo, são 50 leitos, sendo de clínica médica, cirúrgicos, alojamento conjunto (Alcon), PPP (pré-parto, parto e pós-parto), UTI, observação e de recuperação pós-anestésica (RPA). A unidade conta ainda com recepção, sala de observação, sala de coleta, sala de triagem, Serviço Social, classificação de risco, rai-x, ultrassom, tomografia, três salas de cirurgias, refeitório, farmácia, entre outros ambientes.

A partir do dia 1º de setembro, também entrará em funcionamento o ala de Maternidade, assistência que beneficiará gestantes de todo o Médio Mearim. O espaço fará o acolhimento a gestantes de risco habitual, com suporte humanizado e três quartos PPP (pré-parto, parto e pós-parto), o espaço foi todo preparado com enfermarias de Alojamento Conjunto destinadas a receber mãe e bebê.

Com 39 semanas de gestação da Maya Safira, Jacilene Gomes, de 39 anos, se diz feliz com a inauguração do hospital. "Eu gostei bastante. As gestantes da região poderão ter mais um espaço para crianças e seus bebês. Esse hospital era uma esperança que tínhamos e por isso estou muito feliz", disse.

Ainda nesta semana, acontecerá no Hospital uma triagem para cirurgias eletivas de hérnia, vesícula, histerectomia, entre outras. A unidade também fará, em breve, cirurgias oftalmológicas.



De acordo com o secretário de Estado da Saúde (SES), Tiago Fernandes, a estrutura atende aos anseios da população. "O equipamento vem para somar às outras unidades do estado. Com este hospital abrimos mais centros cirúrgicos, o que garante à população a realização de procedimentos eletivos beneficiando não só São Mateus, mas os municípios próximos em suas necessidades", afirmou.



# "ENCORAJA PICCADILLY" Projeto incentivará artesãs brasileiras

O projeto Encoraja Piccadilly tem o objetivo de criar uma rede de apoio feminino, para tornar a sua meta cada vez mais consistente e transformador para a vida das mulheres.

Seguindo esse intuito, a marca lança, no mês de agosto, o piloto da Coleção Pi-Lula, que será uma edição limitada e trará dois modelos de calçados, além de acessórios, como necessaire, um acessório de cabelo e uma ecobag, estampados com a arte da tessã gálchica, Itejane Grings, embeixadora da água.



O projeto tem o intuito de valorizar e incentivar artistas de todo o Brasil e, por isso, a partir de fevereiro do ano que vem, artesãs de todo o país terão a oportunidade de participar do Encoraja Piccadilly.

As artistas que serão escolhidas irão estampar suas artes nos produtos da marca, ganhando percentagem em cima das vendas. As coleções ficarão a venda por tempo limitado, durante 4 meses cada, no e-commerce da calçadista e franquias da marca.

De acordo com Rejane, um projeto co-

Folha nº 30  
Processo nº 2022.020.2  
Rubrica:

possuía uma grande oportunidade de apresentar o trabalho de artesãs que possuem muito talento, mas pouca visibilidade.

"Pode ser uma grande virada de chave para o negócio dessas artistas. Tem muitas mulheres que encontraram na arte uma forma de complementar a sua renda e que poderão ser valorizadas através desse projeto", comenta.

"Vivo da arte e do calçado desde que nasci e sempre tive o desejo de 'dar voz' às artistas que lutam para dar visibilidade aos seus negócios. Estou muito feliz em contribuir com essa ação e ver o reconhecimento que a Piccadilly proporcionará para muitas mulheres", complementa.

A partir de 01 de agosto a calçadista disponibilizará um formulário no site oficial para artesãs brasileiras se inscreverem para participar das próximas edições; a única condição necessária é realizar um tipo de arte que seja possível transpassar para a estampa de calçados, produtos e acessórios femininos. A escolha da artesã será feita por uma comissão que vai avaliar as respostas do questionário, a originalidade do trabalho, bem como as imagens postadas na plataforma.

## Ecosistema de Encorajamento Feminino

De acordo com a vice-presidente da marca e diretora de produto, Ana Carolina Grings, o Encoraja Piccadilly tem o DNA da marca e comunica para o público interno e externo a nossa verdade.

"Com a coleção cápsula pretendemos encorajar ainda mais as mulheres e mostrar ao mercado o talento que elas têm e que muitas vezes fica no anonimato. Com os produtos, pretendemos dar maior visibilidade às artesãs parceiras e incentivar outras artistas a acreditarem no seu potencial", conta.

Os produtos vêm com a assinatura da Piccadilly e da artista na palmilha e será vendido em conjunto. Na compra de um modelo, ganha um acessório de cabelo; na compra dos 2 modelos, ganha o acessório de cabelo e mais uma necessaire.

**EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 286/2022 - CSEMERH**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 55.937/2022 - E-EMERH**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada no serviço de MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETTIVA COM REPOZICÃO DE PEÇAS E AO CONDICIONADO, com o objetivo de realizar manutenção e destinação para POLÍCULNA DO CULJUPE, de acordo com as especificações, quantidades e condições constantes deste Edital.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR LOTE.

**DATA DA BEDITA:** 16/09/2022, às 09h, horário de Brasília.

**Local de Realização:** Sistema Licitacoes. www.licitacoes.com.br

**Edital e demais informações estão disponíveis em:** www.emerh.ma.gov.br e www.licitacoes.com.br

**Informações adicionais serão prestadas na CSEMERH, localizada na Av. Ildefonso, 041-16, nº 25, Bairro do Cahaiú, São Luís/MA, no horário de 08h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta, pelas 9h às 18h, de segunda a sexta, pelo e-mail: csemerh@emerh.ma.gov.br ou via whatsapp/licitacoes@emerh.ma.gov.br, ou pelo telefone (98) 3223-7333.**

São Luís (MA), 17 de agosto de 2022  
Vinícius Boueres Diogo Farias  
Agente de Lotação da CSEMERH

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA GRANDE RUA DO COMÉRCIO,**  
**3º CENTRO - CACHOEIRA GRANDE CNPJ: 01.612.624/0001-22**

**Reaviso de Licitação Pregão Eletrônico - SRP Nº 007/2022.** A Prefeitura Municipal de Cachoeira Grande/MA, através da Secretaria Municipal de Assistência Social por força do Decreto 05/2021, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar, sob o nº 10.520, de 1º de julho de 2022, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de agosto de 2020, do Decreto nº 5.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto Municipal 09/2021. Licitação na modalidade de compra e eventual contratação de menor preço por item. Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de Empresa especializada em fornecimento de material de consumo para os programas da Assistência Social do Município de Cachoeira Grande/MA. A realização da sessão será no dia 05 de setembro de 2022, às 09h00 no endereço eletrônico: www.portalcompraspublicas.com.br. O Edital contém informações detalhadas para consulta e retirada nos endereços eletrônicos: www.portalcompraspublicas.com.br e https://www.cachoeiragrande.ma.gov.br/transparente. Maiores informações poderão ser obtidas pelo e-mail: ophgma@portalcompras.com.br. 23/08/2022, Priscilla Ferreira Cabral Da Silva, Secretária Municipal de Assistência Social.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA**  
**AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2022 - CELIC/C**  
**PMSJR. PROC. Nº 651/2022-SEMPAF.** A Prefeitura Municipal de São José de Ribamar - MA, através de sua Pregão Eletrônico, que realizará a 10h-00min (horário de Brasília) do dia 05 de setembro de 2022, Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, cujo objeto é o Registro de Preços para serviços de locação de veículos, em perfeito estado de conservação e em condições de uso, licenciados e emplacados, com toda a documentação regularizada, com todos os equipamentos obrigatórios exigidos pelo Código de Tráfego Brasileiro e pelas normas do CONTRAN, com seguro total, limpeza satisfatória, sem motorista, sem combustível, quilometragem livre e com seguro total, demanda mensal e diária, na forma da Lei Federal nº 10.520, de 12 de junho de 2002, e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A sessão pública acontecerá pelo site: www.licitacoesaosestadosdebrasil.com.br. O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08h-00 às 13h-00h, telefone (98) 3224-0769 e no site: www.saojosederibamar.ma.gov.br, onde poderão ser consultados e obtidos gratuitamente. O Edital também pode ser adquirido no site: www.licitacoesaosestadosdebrasil.com.br. Qualquer modificação no Edital será divulgada na forma do artigo 21, § 4º da Lei nº 8.666/93 e comunicada aos interessados que adquiriram o Edital na LICITAC. Pedidos de esclarecimentos poderão ser protocolados através do site: www.licitacoesaosestadosdebrasil.com.br. São José de Ribamar (MA), 22 de agosto de 2022. Jéssica de Freitas Nunes. Pregoeira.

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

A Igreja Evangélica do Pai Nosso, inscrita no CNPJ sob o nº 08.359.298/0001-32, com sede na Av. Maranhense, s/nº, Estrada de Ribamar, KM 04, Maranhão, São Luís/MA, através de 2ª Secretária, a senhora LINDALVA ROCHA ABREU, inscrita no CPF sob o nº 648.218.033-72, estando esta remanescente da última diretoria de 2000, conforme Ata nº 1 de 25.05.2000, registrada no Cartório do 1º Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas de São Luís/MA, sob o nº 17.675 em 5.10.2000, CONVOCA por meio do presente EDITAL, todos os associados desta igreja para participarem da Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada no dia 26 de agosto de 2022 às 16h00, no sede no endereço acima mencionado, com a seguinte ordem do dia:

- 1- Reativação da Igreja;
- 2- Alteração do respectivo Estatuto;
- 3- Eleição e posse da nova Diretoria para o mandato de 2022/2024.

São Luís/MA, 22 de agosto de 2022.  
LINDALVA ROCHA ABREU  
2ª SECRETÁRIA

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

O Sindicato dos(as) Pescadores(as) Profissionais, Artesãos, Aquicultores(as), Marisqueiros(as), Cradotes(as) de Peixe, Marisco e Trabalhadores(as) na Pesca no Município de Fábrego - MA, CNPJ nº 07.590.329/0001-97, por sua Presidente, Fabrice Lorena Melo Duran, convoca todos os seus filiados, bem como todos os membros da categoria profissional dos(as) trabalhadores(as) em pesca, criação de peixe e marisco, tecelões(as) artesãos de materiais de pesca, pescadores(as) artesãos, aquicultores(as), marisqueiros(as) e trabalhadores(as) na pesca compreendendo as que exercem atividades assalariadas e assalariadas, permanentes ou eventuais, na pesca, aquicultura e maricultura, independentemente da natureza do órgão empregador, bem como pescadores(as), marisqueiros(as), marisqueiros(as) e cradotes(as) de peixe e marisco e trabalhadores(as) na pesca que exercem a atividade econômica objeto de classe, individualmente ou em regime econômico familiar, assim entendido o trabalho dos membros da mesma família, exercitando em condições de mútua dependência e colaboração, com ajuda eventual de terceiros do município de Fábrego no Estado do Maranhão.

Fábrego/MA, 18 de Agosto de 2022.  
Fabrice Lorena Melo Duran

**POSTO ALDO PORTO FRANCO LTDA. CNPJ 10.650.344/0001-08, TORNA PÚBLICO QUE REQUERU A SEMANA OUTORGADA DE USO DA AGUAIANO PROCESSO Nº 22070051154/2022 E E-PROCESSOS Nº 156009/2022**

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO**

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO-UEMA, através do seu Pregão, na forma da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e do Decreto nº 10.024/19, informa que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, de interesse da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA, conforme a seguir discriminado:

DATA	HORA	PROCESSO
17/09/2022	9h30	Nº 12423/2022 - Pregão Eletrônico nº 041/2022

Objeto: Aquisição de equipamentos médico-hospitalares e material permanente para atender os atendimentos do Curso de Medicina do Centro de Estudos Superiores de Ciências - Universidade Estadual do Maranhão/UEMA - Endereço: www.fundajema.com.br e FUNDAJEMA.

As propostas serão recebidas no endereço eletrônico: www.portalcompraspublicas.com.br. Informa-se ainda que o Edital e seus anexos estão disponíveis aos interessados no site da Universidade Estadual do Maranhão, onde poderão ser consultados e adquiridos gratuitamente, através do site: www.licitacoes.com.br e www.portalcompraspublicas.com.br. Esclarecimentos adicionais podem ser solicitados pelo telefone (98) 3190-8114.

São Luís, 18 de agosto de 2022  
Inêz Maria Arruda  
Presidente da CCL/UEMA  
no exercício da Presidência

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

O Sindicato dos(as) Pescadores(as) Profissionais, Artesãos, Aquicultores(as), Marisqueiros(as), Cradotes(as) de Peixe, Marisco e Trabalhadores(as) na Pesca no Município de Olinda Nova/MA, CNPJ nº 07.590.329/0001-97, por sua Presidente, Manoel Gilson Costa Rabalo, convoca todos os filiados do SINDONOVA, bem como todos os membros da categoria profissional dos(as) trabalhadores(as) em pesca, criação artesanal de peixe, marisco, tecelões(as) artesãos de materiais de pesca, pescadores(as) artesãos, aquicultores(as), marisqueiros(as) e trabalhadores(as) na pesca compreendendo as que exercem atividades assalariadas e assalariadas, permanentes ou eventuais, na pesca, aquicultura e maricultura, independentemente da natureza do órgão empregador, bem como pescadores(as), marisqueiros(as), marisqueiros(as) e cradotes(as) de peixe e marisco e trabalhadores(as) na pesca que exercem a atividade econômica objeto de classe, individualmente ou em regime de economia familiar, assim entendido o trabalho dos membros da mesma família, exercitando em condições de mútua dependência e colaboração, com ajuda eventual de terceiros do município de Olinda Nova no Estado do Maranhão.

Olinda Nova/MA, 23 de Agosto de 2022.  
Manoel Gilson Costa Rabalo

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COMISSÃO SETORIAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE SUSPENSÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2022**  
**PROCESSO Nº 10254622/2022**

Objeto: Registro de preços para eventual futura aquisição de LICENÇAS DE SOFTWARE, DO MICROSOFT OFFICE 2019 para PC, tipo perpétuas, sem software associado para atender os atendimentos do Centro de Estudos Superiores de Ciências - UEMA - Universidade Estadual do Maranhão/UEMA, na forma de contratação de prestação de serviços de limpeza urbana e coleta de lixo com fornecimento de mão-de-obra, conforme Anexo I do Edital, realizado sob o nº 023/2022, na sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, desta Prefeitura, localizada na Praça Alípio Cavalcanti, nº 50, Centro. CEP 65.980-000 - Corolândia/MA. O Edital foi redigido na forma da Lei Federal nº 8.666/193 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie e seus anexos estão à disposição dos interessados, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08h às 18h, no endereço eletrônico: www.portalcompraspublicas.com.br e no endereço eletrônico: www.licitacoesaosestadosdebrasil.com.br. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço: Corolândia/MA, 18 de agosto de 2022. Amílcar Ferreira Guimarães - Presidente da CPL.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA - MA**  
**AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 023/2022.** A Prefeitura Municipal de Presidente Dutra/MA, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 023/2022. Objeto: Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa para aquisição de Carteiras Escolares em Geral para rede de ensino do Município de Presidente Dutra - MA. REALIZAÇÃO: 05/09/2022 às 09:00 horas DIPLOMA LEGAL: Lei nº 10.520/2002 com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. OBSERVAÇÕES: O Edital estará disponível na íntegra, no endereço eletrônico: www.compraspresidentedutra.com.br e no Site do Município http://presidentedutra.ma.gov.br. Presidente Dutra, 17 de agosto de 2022. Otávio Renan Meneses Delmondes Santana - Pregoeiro Municipal.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**  
**AVISO DE LICITAÇÃO. COLETTAS Nº 001/2022-CPL/PMCA.** A Prefeitura Municipal de Carolina, mediante seu Pregão, designado pela Portaria nº 013, de 02 de janeiro de 2017, torna público que a Comissão Permanente de Licitação-CPL, desta Prefeitura, localizada na Praça Alípio Cavalcanti, nº 50, Centro. CEP 65.980-000 - Corolândia/MA. O Edital foi redigido na forma da Lei Federal nº 8.666/193 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie e seus anexos estão à disposição dos interessados, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08h às 18h, no endereço eletrônico: www.portalcompraspublicas.com.br e no endereço eletrônico: www.licitacoesaosestadosdebrasil.com.br. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço: Corolândia/MA, 18 de agosto de 2022. Amílcar Ferreira Guimarães - Presidente da CPL.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRERINHAS**  
**COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO - CCL**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2022 - CCL/PMB**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 508/2022**

**OBJETO:** Aquisição de veículo fiscal do tipo: embarcador de alumínio.

**DATA DA ABERTURA:** 05/09/2022 às 09h00min, no horário de Brasília.

**LOCAL DE REALIZAÇÃO:** Portal de CM - www.centralcomprasbarreras.com.br

**Informações adicionais em:** www.barrerasbarreras.ma.gov.br e www.centralcomprasbarreras.com.br

Barreras (MA), 18 de agosto de 2022.  
Aquilino Conceição Soares  
Pregoeira CCL/PMB



Rubrica:

RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE TERMO ADITIVO Na publicação do diário oficial do estado do dia 18/07/2022, página, contrato nº 58/2021, extrato termo aditivo nº 01/2022 onde se lê: o primeiro termo aditivo alterando prazo de vigência de 02 de dezembro de 2021 a 02 de junho de 2021, para 02 de dezembro de 2021 a 02 de dezembro de 2022. Lê - se o primeiro termo aditivo alterando prazo de vigência de 02 de dezembro de 2021 a 02 de junho de 2022, para 02 de dezembro de 2021 a 02 de dezembro de 2022. DATA: Barra do Corda (MA), 19 de agosto de 2022. ASS: MAIRES SOUZA DOS ANJOS CARG: Secretária Municipal de Assistência Social /Barra do Corda - MA.

RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE TERMO ADITIVO Na publicação do diário oficial do estado do dia 12/08/2022, página 4, contrato nº 144/2022, extrato termo aditivo nº 01/2022 onde se lê: R\$ 87.258,70 (oitenta e sete mil, duzentos e cinquenta e oito reais e setenta centavos), lê - se: 86.508,70 (oitenta e seis mil, quinhentos e oito reais e setenta centavos). DATA: Barra do Corda (MA), 18 de agosto de 2022. ASS: MAIRES SOUZA DOS ANJOS CARG: Secretária Municipal de Assistência Social /Barra do Corda - MA.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2022 - CCL/PMB PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 506/2022 OBJETO:** Aquisição de veículo fluvial do tipo embarcação de alumínio. **DATA DA ABERTURA:** 05/09/2022 às 09h00min, horário de Brasília. **LOCAL DE REALIZAÇÃO:** Portal de CMB - [www.centralcomprasbhsma.com.br](http://www.centralcomprasbhsma.com.br) Informações adicionais em [www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br) e [www.centralcomprasbhsma.com.br](http://www.centralcomprasbhsma.com.br). Barreirinhas (MA), 19 de agosto de 2022. **Águilas Conceição Martins** Pregoeira CCL/PMB.

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2022 - CCL/PMB PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.700/2022 OBJETO:** Registro de preços para futura contratação de empresa para fornecimento de materiais de construção e elétrico para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. **DATA DA ABERTURA:** 05/09/2022 às 14h00min, horário de Brasília. **LOCAL DE REALIZAÇÃO:** Portal de CMB - [www.centralcomprasbhsma.com.br](http://www.centralcomprasbhsma.com.br) Informações adicionais em [www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br) e [www.centralcomprasbhsma.com.br](http://www.centralcomprasbhsma.com.br). Barreirinhas (MA), 19 de agosto de 2022. **Águilas Conceição Martins** Pregoeira CCL/PMB.

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2022 - CCL/PMB PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.484/2022 OBJETO:** Registro de preços para futura contratação de empresa para fornecimento de materiais de construção para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo. **DATA DA ABERTURA:** 06/09/2022 às 09h00min, horário de Brasília. **LOCAL DE REALIZAÇÃO:** Portal de CMB - [www.centralcomprasbhsma.com.br](http://www.centralcomprasbhsma.com.br) Informações adicionais em [www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br) e [www.centralcomprasbhsma.com.br](http://www.centralcomprasbhsma.com.br). Barreirinhas (MA), 19 de agosto de 2022. **Águilas Conceição Martins** Pregoeira CCL/PMB.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU - MA

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2022** O Município de Buriticupu - MA, por intermédio da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA, torna público para conhecimento de todos os interessados que a realização do presente certame está previsto para o dia 05 de setembro de 2022 às 10h30min (dez horas e trinta minutos) horário de Brasília, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo menor preço por item, tendo por **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de arbitragem, para a realização do 1º torneio de Futebol e Futsal amador do Município de Buriticupu/MA, feminino e masculino, conforme previsto no Plano

de Trabalho, conforme previsto no plano de trabalho, PLATAFORMA + BRASIL Nº 897502/2020, conforme Edital e Anexos, na forma da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 004/2021, que dispõe sobre o Pregão Eletrônico aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147, e Lei Complementar 155 de 27 de Outubro de 2016 e alterada pela demais normas pertinentes à espécie. O download deste Edital e seus anexos estarão disponíveis gratuitamente nas seguintes páginas da Internet: Portal da Transparência do Município: [www.buriticupu.ma.gov.br](http://www.buriticupu.ma.gov.br), [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), poderá ser solicitado através do e-mail: [cplburiticupu2021@gmail.com](mailto:cplburiticupu2021@gmail.com), bem como ser retirado no Setor de Licitação, horário de 08:00h às 14:00h, localizado na Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro - Buriticupu/MA. Buriticupu - MA, em 18 de agosto de 2022. **MARCOS GABRIEL ARAÚJO RIBEIRO**, Assessor Jurídico do Município, OAB/MA Nº 22429.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA - MA

**AVISO DE LICITAÇÃO.** Concorrência nº 001/2022-CPL/PMC. A Prefeitura Municipal de Carolina, mediante seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 013, de 01 de janeiro de 2021, torna público que a Concorrência nº 001/2022-CPL/PMC, na forma execução indireta, tipo Empreitada por preço Global, para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza urbana e coleta de lixo com fornecimento de mão-de-obra, conforme Anexo I do Edital, realizar-se-á em 23.09.2022, às 09h, na sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, desta Prefeitura, localizada na Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP 65.980-000 - Carolina/MA. O Edital foi redigido na forma da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie; e seus anexos estão à disposição dos interessados, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08h às 12h, na Comissão Permanente de Licitação-CPL desta Prefeitura, no site [www.carolina.ma.gov.br](http://www.carolina.ma.gov.br) e Sinc-contrata/TCE. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço. Carolina/MA, 19 de agosto de 2022. **Amilton Ferreira Guimarães** - Presidente da CPL.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇO Nº 003/2022** **AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇO Nº 003/2022.** O Município de Feira Nova do Maranhão - MA, por meio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, na sede da Prefeitura Municipal, situada à Praça Central, Centro, Feira Nova do Maranhão - MA, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS de Nº. 003/2022, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por PREÇO UNITÁRIO, às **08hr30min (oito horas e trinta minutos) do dia 09 de setembro de 2022**, objetivando **Contratação de empresa especializada para prestar serviços em assessoria e consultoria tributária (recuperação de créditos tributário) e econômica de modo a incrementar as receitas próprias e de transferências, além de elaboração de rotinas de trabalho, instrução e orientação nos recursos fiscais, atualização a Legislação Tributária no município de Feira Nova do Maranhão - MA**, que será regida nos termos Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações. **OBJEÇÃO DO EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados nos dias de expediente das 08h00min às 12h00min, na Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada na sede da Prefeitura Municipal, à Praça Central, Centro, Feira Nova do Maranhão - MA, bem como no site da Prefeitura Municipal: <https://feiranovadomaranhao.ma.gov.br>, onde poderão ser consultados e obtidos gratuitamente. Informações adicionais no endereço acima ou e-mail: [cpl.feiranovama@gmail.com](mailto:cpl.feiranovama@gmail.com). Feira Nova do Maranhão - MA, 18 de agosto de 2022. **Jackson Macedo Rocha**. Presidente da CPL.

A AMILTON FERREIRA GUI...

SINC - Sistema de Informações para

## X Procedimento CP1/2022

CNPJ Unidade Gestora	PREFEITURA MUNICIPAL - 12081691000184
Autoridade	ANDREIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI - 81983638315
ID da Contratação	CP0012022
Processo	038/2022
Procedimento	CP1/2022
Data de Publicação	23/08/2022
Lei	8666/1993
Código Procedimento	Concorrência pública
Critério	Menor Preço
Finalidade	Aquisição de serviços
Sistema Pregao	
Data Adesão	

Folha n° 132  
Processo n° 038/2022  
Rubrica:

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2022

<b>EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2022</b>		Folha nº 133
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 040/2022-PMC</b>		Processo nº 038/2022
<b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2022-CPL/PMC</b>		Rubrica:
<b>VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.</b>		
<b>BENEFICIÁRIO DA ATA: L F EDITORA E DISTRIBUIDORA DE LIVROS EIRELI</b>		
CNPJ: 37.664.917/0001-09	CNPJ: 08.286.688/0001-20	
ENDEREÇO: Avenida Getúlio Vargas, Nº145, Sala 04, Bairro Apeadouro. São Luís-MA. CEP: 65.030-005		
E-MAIL: ifeditoraedistribuidora@hotmail.com.br		
REPRESENTANTE LEGAL: Luiz Felipe Aranha Pinheiro		
CPF Nº: 024.971.883-94	CPF Nº: 178.353.563-68	
DADOS BANCÁRIOS:		
Banco do Brasil	Agencia: 1414-1	Conta Corrente: 124.373-X

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	EDITORA	QUANT.	UNID.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Livros Prova Brasil: Língua Portuguesa, para alunos do 1º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	265	Unid.	125,00	33.125,00
2	Livros Prova Brasil: Matemática, para alunos do 1º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	265	Unid.	125,00	33.125,00
3	Livros Prova Brasil: Língua Portuguesa, para alunos do 2º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	301	Unid.	125,00	37.625,00
4	Livros Prova Brasil: Matemática, para alunos do 2º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	301	Unid.	125,00	37.625,00
5	Livros Prova Brasil: Língua Portuguesa, para alunos do 3º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	380	Unid.	125,00	47.500,00
6	Livros Prova Brasil: Matemática, para alunos do 3º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	380	Unid.	125,00	47.500,00
7	Livros Prova Brasil: Língua Portuguesa, para alunos do 4º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	625	Unid.	125,00	78.125,00
8	Livros Prova Brasil: Matemática, para alunos do 4º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	625	Unid.	125,00	78.125,00
9	Livros Prova Brasil: Língua Portuguesa, para alunos do 5º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	449	Unid.	125,00	56.125,00
10	Livros Prova Brasil: Matemática, para alunos do 5º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	449	Unid.	125,00	56.125,00
11	Livros Prova Brasil: Língua Portuguesa, para alunos do 6º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	492	Unid.	130,00	63.960,00
12	Livros Prova Brasil: Matemática, para alunos do 6º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	492	Unid.	130,00	63.960,00
13	Livros Prova Brasil: Língua Portuguesa, para alunos do 7º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	460	Unid.	130,00	59.800,00
14	Livros Prova Brasil: Matemática, para alunos do 7º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	460	Unid.	130,00	59.800,00
15	Livros Prova Brasil: Língua Portuguesa, para alunos do 8º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	453	Unid.	130,00	58.890,00
16	Livros Prova Brasil: Matemática, para alunos do 8º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	453	Unid.	130,00	58.890,00
17	Livros Prova Brasil: Língua Portuguesa, para alunos do 9º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	401	Unid.	130,00	52.130,00
18	Livros Prova Brasil: Matemática, para alunos do 9º ano fundamental.	Editora Livro Ideal	401	Unid.	130,00	52.130,00
Valor Total R\$						974.560,00

Carolina/MA, 16 de setembro de 2022. José Esio Oliveira da Silva - Secretário Municipal de Educação

Publicado por: AMILTON FERREIRA GUIMARÃES  
Código identificador: 9c88e1216a9b01168b9759d683bee04

**CANCELAMENTO DA CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC**

O Município de Carolina/MA, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna publico para o conhecimento dos interessados o **CANCELAMENTO DA CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CPL/PMC**, tendo em vista que serão necessárias alterações no Edital, que tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Limpeza

Urbana e Coleta de Lixo, de interesse da Secretaria Municipal de Infraestrutura. Pelo exposto, toda esta Comissão, decide pelo **CANCELAMENTO** da referida **CONCORRÊNCIA**. Comissão Permanente de Licitação - CPL. Carolina/MA, em 16 de setembro de 2022. AMILTON FERREIRA GUIMARÃES- Presidente da CPL.

Publicado por: AMILTON FERREIRA GUIMARÃES  
Código identificador: 48b59771750767d4e345679a4c82abb6

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA Nº 001/2022-CP/PMC-REPETIÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022.

CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO ESTADO DO MARANHÃO

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 116/2022
SEMELH FUNDPEP - O Município de Barra do Corda - MA, através da Comissão Especial de Licitação, torna-se público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento, menor preço por item, nos termos da Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITORO - MA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022-SRP - O Município de Peritoro - MA, torna público aos interessados que, com base na Lei nº 10.024/2019, 10.520/2002 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, que realizará às 09h00min (nove horas) do dia 04 de outubro de 2022, licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022-SRP do tipo menor preço por item, tendo por objeto a contratação de empresa para futuro e eventual fornecimento de kits de exames de interesse da administração pública do município de Peritoro - MA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA
AVISO DE LICITAÇÃO - CHAMADA PÚBLICA Nº 11/2022.
O Município de São José de Ribamar - MA, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados o aviso de chamamento público nº 11/2022, objetivando a aquisição de gêneros alimentícios e outros produtos de interesse do empreendedor familiar rural para atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, às 09h00min do dia 13 de outubro de 2022, no prédio da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento - SEMAGRI, localizado à MA 201, (Estrada de Ribamar), km 15, casa 02, bairro Pícarere, neste município. O Edital está à disposição dos interessados na Central de Licitações, Contratos e Convênios - CELICC, na Praça da Matriz, nº 142, Centro, de 2ª a 6ª feira, das 08h às 13h e no site http://www.saojosederibamar.ma.gov.br onde poderá ser consultado e obtido gratuitamente. Carla Araujo Souza, Presidente Substituta da CPL.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITORO - MA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022-SRP - O Município de Peritoro - MA, torna público aos interessados que, com base na Lei nº 10.024/2019, 10.520/2002 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, que realizará às 15h00min (quinze horas) do dia 04 de outubro de 2022, licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022-SRP do tipo menor preço por item, tendo por objeto a futura e eventual aquisição de instrumentos musicais para o sistema de registro de preços (SRP). A presente licitação será realizada através da plataforma LICITAPERITORO - https://licitaperitoro.com.br/ - O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis de segunda a sexta das 08h00min às 12h00min para consulta grátis ou por retiro mediante entrega de 5 (cinco) pastas A-2, à Sala da Comissão de Licitação, localizada na Rua da Prata, nº s/n, Centro, Peritoro, CEP: 65.418.000, ou por consulta no site www.peritoro.ma.gov.br e www.tce.ma.gov.br. https://licitaperitoro.com.br/detalhes/informacoes-na-cpl-ou-e-mail-cpl-peritoro@hotmail.com - Peritoro/MA, 19 de setembro de 2022. JOSÉ RAJMUINDO LÔREDO JÚNIOR. Pregão/MA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSAS DA SERRA NEGRA - MA
AVISO DE LICITAÇÃO. A Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra - MA, comunica aos interessados que realizará a seguinte licitação: Pregão Presencial Nº 007/2022, regido pelas Leis 10.520/2002 subsidiada pela lei 8.666/93, OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresas para fornecimento de refeição para suprir as necessidades da Prefeitura de Formosa da Serra Negra - MA e suas Unidades Administrativas, com validade de 12 (doze) meses, com 03 (três) envelopes dar-se-á, no dia 04/10/2022, às 16:00 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Av. João da Mata e Silva S/N Vila Viana, Formosa da Serra Negra - MA. O Edital está disponível nos endereços eletrônicos: cpl@formosadaserranegra.ma.gov.br (e-mail) ou no https://www.formosadaserranegra.ma.gov.br/licitacoes/licitacoes.html e no endereço físico, das 08:00 às 12:00 de segunda a sexta-feira, Raimundo Rodrigues da Cruz/Pregoeiro, Formosa da Serra Negra/MA, em 14 de setembro de 2022.

ESTADO DO MARANHÃO
COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO - CAEMA
ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO - CAEMA
REALIZADA EM 15 DE JULHO DE 2022.

Aos quinze dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e dois, às nove horas e trinta minutos, na sede da COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO - CAEMA, CNPJ Nº 06.274.757/0001-50, NIRE Nº 2130003711, situada à Rua Silva Jardim, nº 307 - Centro - CEP: 65.020-560, na cidade de São Luís, capital do estado do Maranhão, realizou-se, em primeira convocação e segunda convocação, a Assembleia Geral Ordinária da Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão - CAEMA, com o objetivo de aprovar o Relatório de Gestão e o Conselho Fiscal, conforme disposto no art. 21, inciso II do Estatuto Social da CAEMA. O Presidente da Assembleia, o Governador do Estado, formalizou a nomeação do Ofício 0039/2022-GG que diz respeito ao processo de licitação nº 003/2022-CP/PMC-REPETIÇÃO para contratação de membros do Conselho Fiscal, conforme disposto no art. 21, inciso III do Estatuto Social da CAEMA. O Presidente da Assembleia, o Governador do Estado, formalizou a nomeação do Ofício 0039/2022-GG que diz respeito ao processo de licitação nº 003/2022-CP/PMC-REPETIÇÃO para contratação de membros do Conselho Fiscal, conforme disposto no art. 21, inciso III do Estatuto Social da CAEMA. O Presidente da Assembleia, o Governador do Estado, formalizou a nomeação do Ofício 0039/2022-GG que diz respeito ao processo de licitação nº 003/2022-CP/PMC-REPETIÇÃO para contratação de membros do Conselho Fiscal, conforme disposto no art. 21, inciso III do Estatuto Social da CAEMA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSAS DA SERRA NEGRA - MA
AVISO DE LICITAÇÃO. A Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra - MA, comunica aos interessados que realizará a seguinte licitação: Pregão Presencial Nº 006/2022, regido pelas Leis 10.520/2002 subsidiada pela lei 8.666/93, OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresas para prestação de serviços de lavagem de veículos em geral para suprir as necessidades da Administração Pública do Município de Formosa da Serra Negra - MA, conforme Termo de Referência. A abertura dos envelopes dar-se-á, no dia 04/10/2022, às 14:00 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Av. João da Mata e Silva S/N Vila Viana, Formosa da Serra Negra - MA. O Edital está disponível nos endereços eletrônicos: cpl@formosadaserranegra.ma.gov.br (e-mail) ou no https://www.formosadaserranegra.ma.gov.br/licitacoes/licitacoes.html e no endereço físico, das 08:00 às 12:00 de segunda a sexta-feira, Raimundo Rodrigues da Cruz/Pregoeiro, Formosa da Serra Negra/MA, em 14 de setembro de 2022.

AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2022 - O Município de Lago da Pedra (MA), por meio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, avisa aos interessados que fará realizar Licitação na seguinte modalidade e condições: Modalidade TOMADA DE PREÇOS. Tipo de licitação: menor preço, que será regida pela Lei nº 8.666/93 e Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010, suas alterações. Objeto: contratação de serviços de manutenção preventiva por intervalo de serviços de manutenção, compreendendo o conjunto de atividades listadas integralmente que tenham por objeto o estudo, o planejamento, a concepção, a execução, a supervisão, a intermediação e a supervisão da execução extensiva e abrangente de obras públicas para o município de Lago da Pedra - MA. ABERTURA: 21 de outubro de 2022, às 08h30 (oito e trinta horas), no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Lago da Pedra - MA, situado na Rua Mendes Fonseca, 222 - Centro - Lago da Pedra - MA. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico: cpl@lagoapetra.ma.gov.br e no endereço físico, das 08:00 às 12:00 de segunda a sexta-feira, Raimundo Rodrigues da Cruz/Pregoeiro, Lago da Pedra - MA, em 14 de setembro de 2022. Salmir Santos de Araújo - Presidente da CPL.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ BATISTA - MA
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 021/2022.
O Município de São José Batista (MA), avisa aos interessados que fará realizar Licitação na seguinte modalidade e condições: Modalidade: Tomada de Preços. Tipo de licitação: Menor Preço por Item, que será regida pela Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, suas alterações. Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresas para fornecimento de Material de Limpeza para a Prefeitura Municipal de São José Batista - MA. Data e horário de início da divulgação: 16/09/2022, às 08h00min. Site para realização do Edital: https://licitacoes.cpl@sjbatista.ma.gov.br. A abertura dos envelopes dar-se-á, no dia 04/10/2022, às 16:00 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Av. João da Mata e Silva S/N Vila Viana, Formosa da Serra Negra - MA. O Edital está disponível nos endereços eletrônicos: cpl@formosadaserranegra.ma.gov.br (e-mail) ou no https://www.formosadaserranegra.ma.gov.br/licitacoes/licitacoes.html e no endereço físico, das 08:00 às 12:00 de segunda a sexta-feira, Raimundo Rodrigues da Cruz/Pregoeiro, Formosa da Serra Negra/MA, em 14 de setembro de 2022.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2022-DPE/MA.
A Defensoria Pública do Estado do Maranhão-DPE, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que realizará na forma da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 8.749/2013, Decreto Estadual nº 56.140/2021 e demais normas pertinentes a licitação Pregão Presencial SRP Nº 005/2022, com o objetivo de contratação de empresa especializada em prestação de serviços de engenharia e manutenção predial, com fornecimento de peças, materiais e mão de obra, para as atividades, especificadas em condições e modalidades do Edital da DPE no município do Estado. Data/Fora abertura do certame: 03/Outubro/2022 às 14h30min. Disponibilização do Edital: https://defensoriapublica.ma.gov.br/licitacoes/licitacoes.html e no endereço físico, gratuitamente por meio digital na CPL/DPE. Esclarecimentos deverão ser enviados através do e-mail: cpl@dpe.def.br ou no presencial na CPL, no prédio sede DPE Av. Jânio Quadros, s/nº - Remanescente II, nesta capital, das 08:00 às 17:00 horas, São Luís, 16 de setembro de 2022. CPL/DPE.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ BATISTA - MA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ BATISTA - MA
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 021/2022.
O Município de São José Batista (MA), avisa aos interessados que fará realizar Licitação na seguinte modalidade e condições: Modalidade: Tomada de Preços. Tipo de licitação: Menor Preço por Item, que será regida pela Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, suas alterações. Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresas para fornecimento de Material de Limpeza para a Prefeitura Municipal de São José Batista - MA. Data e horário de início da divulgação: 16/09/2022, às 08h00min. Site para realização do Edital: https://licitacoes.cpl@sjbatista.ma.gov.br. A abertura dos envelopes dar-se-á, no dia 04/10/2022, às 16:00 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Av. João da Mata e Silva S/N Vila Viana, Formosa da Serra Negra - MA. O Edital está disponível nos endereços eletrônicos: cpl@formosadaserranegra.ma.gov.br (e-mail) ou no https://www.formosadaserranegra.ma.gov.br/licitacoes/licitacoes.html e no endereço físico, das 08:00 às 12:00 de segunda a sexta-feira, Raimundo Rodrigues da Cruz/Pregoeiro, Formosa da Serra Negra/MA, em 14 de setembro de 2022.

CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO ESTADO DO MARANHÃO
CONFERE EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO ESTADO DO MARANHÃO

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2022-DPE/MA.
A Defensoria Pública do Estado do Maranhão-DPE, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que realizará na forma da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 8.749/2013, Decreto Estadual nº 56.140/2021 e demais normas pertinentes a licitação Pregão Presencial SRP Nº 005/2022, com o objetivo de contratação de empresa especializada em prestação de serviços de engenharia e manutenção predial, com fornecimento de peças, materiais e mão de obra, para as atividades, especificadas em condições e modalidades do Edital da DPE no município do Estado. Data/Fora abertura do certame: 03/Outubro/2022 às 14h30min. Disponibilização do Edital: https://defensoriapublica.ma.gov.br/licitacoes/licitacoes.html e no endereço físico, gratuitamente por meio digital na CPL/DPE. Esclarecimentos deverão ser enviados através do e-mail: cpl@dpe.def.br ou no presencial na CPL, no prédio sede DPE Av. Jânio Quadros, s/nº - Remanescente II, nesta capital, das 08:00 às 17:00 horas, São Luís, 16 de setembro de 2022. CPL/DPE.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 021/2022.
O Município de Riachão (MA), avisa aos interessados que fará realizar Licitação na seguinte modalidade e condições: Modalidade: Tomada de Preços. Tipo de licitação: Menor Preço por Item, que será regida pela Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, suas alterações. Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresas para fornecimento de Material de Limpeza para a Prefeitura Municipal de Riachão - MA. Data e horário de início da divulgação: 16/09/2022, às 08h00min. Site para realização do Edital: https://licitacoes.cpl@riachao.ma.gov.br. A abertura dos envelopes dar-se-á, no dia 04/10/2022, às 16:00 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Av. João da Mata e Silva S/N Vila Viana, Formosa da Serra Negra - MA. O Edital está disponível nos endereços eletrônicos: cpl@formosadaserranegra.ma.gov.br (e-mail) ou no https://www.formosadaserranegra.ma.gov.br/licitacoes/licitacoes.html e no endereço físico, das 08:00 às 12:00 de segunda a sexta-feira, Raimundo Rodrigues da Cruz/Pregoeiro, Formosa da Serra Negra/MA, em 14 de setembro de 2022.

CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO ESTADO DO MARANHÃO
CONFERE EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO ESTADO DO MARANHÃO

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2022-DPE/MA.
A Defensoria Pública do Estado do Maranhão-DPE, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que realizará na forma da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 8.749/2013, Decreto Estadual nº 56.140/2021 e demais normas pertinentes a licitação Pregão Presencial SRP Nº 005/2022, com o objetivo de contratação de empresa especializada em prestação de serviços de engenharia e manutenção predial, com fornecimento de peças, materiais e mão de obra, para as atividades, especificadas em condições e modalidades do Edital da DPE no município do Estado. Data/Fora abertura do certame: 03/Outubro/2022 às 14h30min. Disponibilização do Edital: https://defensoriapublica.ma.gov.br/licitacoes/licitacoes.html e no endereço físico, gratuitamente por meio digital na CPL/DPE. Esclarecimentos deverão ser enviados através do e-mail: cpl@dpe.def.br ou no presencial na CPL, no prédio sede DPE Av. Jânio Quadros, s/nº - Remanescente II, nesta capital, das 08:00 às 17:00 horas, São Luís, 16 de setembro de 2022. CPL/DPE.

ESTADO DO MARANHÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022-CP/PMC-REPETIÇÃO
PROCESSO Nº 117/2022/222/SES
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de GEL LUBRIFICANTE destinado ao PROGRAMA ESTADUAL DE ATIVIDADES E HEPATITAS VIRAIS, conforme especificação e condições gerais de fornecimento contidas no Termo de Referência (ANEXO I) do Edital. ABERTURA: 04/10/2022, às 10h (horas de Brasília). LOCAL: Comissão Permanente de Licitação - CPM/CPM, Rua Professor Carlos Cunha, s/nº, Jaraçatã, CEP: 65.076-820, São Luís/MA. E-MAIL: cpl@sema.maranhao.gov.br. FONES: (98) 31985568 e 31985559.

CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO ESTADO DO MARANHÃO
CONFERE EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA
AVISO DE LICITAÇÃO - CHAMADA PÚBLICA Nº 10/2022.
O Município de São José de Ribamar - MA, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados o aviso de chamamento público nº 10/2022, objetivando a aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou suas organizações, compreendendo ações vinculadas à distribuição de produtos agropecuários e pescados para pessoas em situação de insegurança alimentar vinculadas a entidades socioassistenciais e como reforço de merenda escolar, em atendimento ao Programa Municipal de Aquisição de Alimentos - PMA, no Município de São José de Ribamar, em 13 de outubro de 2022, no prédio da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento - SEMAGRI, localizado à MA 201, (Estrada de Ribamar), km 15, casa 02, bairro Pícarere, neste município. O Edital está à disposição dos interessados na Central de Licitações, Contratos e Convênios - CELICC, na Praça da Matriz, nº 142, Centro, de 2ª a 6ª feira, das 08h às 13h e no site http://www.saojosederibamar.ma.gov.br onde poderá ser consultado e obtido gratuitamente. Carla Araujo Souza, Presidente Substituta da CPL.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIJIRÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIJIRÁ
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2022.
O Município de Turijirá (MA), por meio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, avisa aos interessados que fará realizar Licitação na seguinte modalidade e condições: Modalidade: Tomada de Preços. Tipo de licitação: menor preço por item, que será regida pela Lei nº 8.666/93 e Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010, suas alterações. Objeto: contratação de serviços de manutenção preventiva por intervalo de serviços de manutenção, compreendendo o conjunto de atividades listadas integralmente que tenham por objeto o estudo, o planejamento, a concepção, a execução, a supervisão, a intermediação e a supervisão da execução extensiva e abrangente de obras públicas para o município de Turijirá - MA. ABERTURA: 21 de outubro de 2022, às 08h30 (oito e trinta horas), no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Turijirá - MA, situado na Rua Mendes Fonseca, 222 - Centro - Turijirá - MA. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico: cpl@turijira.ma.gov.br e no endereço físico, das 08:00 às 12:00 de segunda a sexta-feira, Raimundo Rodrigues da Cruz/Pregoeiro, Turijirá - MA, em 14 de setembro de 2022. Salmir Santos de Araújo - Presidente da CPL.

CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO ESTADO DO MARANHÃO
CONFERE EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR - MA
AVISO DE LICITAÇÃO - CHAMADA PÚBLICA Nº 10/2022.
O Município de São José de Ribamar - MA, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados o aviso de chamamento público nº 10/2022, objetivando a aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou suas organizações, compreendendo ações vinculadas à distribuição de produtos agropecuários e pescados para pessoas em situação de insegurança alimentar vinculadas a entidades socioassistenciais e como reforço de merenda escolar, em atendimento ao Programa Municipal de Aquisição de Alimentos - PMA, no Município de São José de Ribamar, em 13 de outubro de 2022, no prédio da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento - SEMAGRI, localizado à MA 201, (Estrada de Ribamar), km 15, casa 02, bairro Pícarere, neste município. O Edital está à disposição dos interessados na Central de Licitações, Contratos e Convênios - CELICC, na Praça da Matriz, nº 142, Centro, de 2ª a 6ª feira, das 08h às 13h e no site http://www.saojosederibamar.ma.gov.br onde poderá ser consultado e obtido gratuitamente. Carla Araujo Souza, Presidente Substituta da CPL.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIJIRÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIJIRÁ
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2022.
O Município de Turijirá (MA), por meio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, avisa aos interessados que fará realizar Licitação na seguinte modalidade e condições: Modalidade: Tomada de Preços. Tipo de licitação: menor preço por item, que será regida pela Lei nº 8.666/93 e Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010, suas alterações. Objeto: contratação de serviços de manutenção preventiva por intervalo de serviços de manutenção, compreendendo o conjunto de atividades listadas integralmente que tenham por objeto o estudo, o planejamento, a concepção, a execução, a supervisão, a intermediação e a supervisão da execução extensiva e abrangente de obras públicas para o município de Turijirá - MA. ABERTURA: 21 de outubro de 2022, às 08h30 (oito e trinta horas), no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Turijirá - MA, situado na Rua Mendes Fonseca, 222 - Centro - Turijirá - MA. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico: cpl@turijira.ma.gov.br e no endereço físico, das 08:00 às 12:00 de segunda a sexta-feira, Raimundo Rodrigues da Cruz/Pregoeiro, Turijirá - MA, em 14 de setembro de 2022. Salmir Santos de Araújo - Presidente da CPL.

CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO ESTADO DO MARANHÃO
CONFERE EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS DO ESTADO DO MARANHÃO



**AVISO DE LICITAÇÃO. CONCORRÊNCIA Nº 010/2022.** O Município de Buriticupu - MA, por intermédio da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA, torna público para conhecimento de todos os interessados que a realização do presente certame está previsto para o dia 25 de outubro de 2022 às 15h00min (quinze horas) horário de Brasília, licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo menor preço global, tendo por OBJETO Contratação de empresa de engenharia especializada, para recuperação de estradas vicinais no Município de Buriticupu/MA, conforme projeto básico em anexo e contrato de repasse nº 922343/2021/MAPA/CAIXA, conforme Edital e Anexos, regido pela Lei Federal Nº. 8.666/93, Lei Complementar Nº 123/2006, Lei Complementar Nº 147/2014, Lei Complementar Nº 155/2016 e Demais Legislações Pertinentes. O download deste Edital e seus anexos estarão disponíveis gratuitamente nas seguintes páginas da Internet: Portal da Transparência do Município: [www.buriticupu.ma.gov.br](http://www.buriticupu.ma.gov.br) e poderá ser solicitado através do e-mail: [cplburiticupu2021@gmail.com](mailto:cplburiticupu2021@gmail.com), bem como ser retirado no Setor de Licitação, horário de 08:00h as 14:00h, localizado na Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA. Buriticupu - MA, em 15 de setembro de 2022. **MARCOS GABRIEL ARAÚJO RIBEIRO, Assessor Jurídico do Município, OAB/MA Nº 22429.**

**AVISO DE LICITAÇÃO. CONCORRÊNCIA Nº 011/2022.** O Município de Buriticupu - MA, por intermédio da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA, torna público para conhecimento de todos os interessados que a realização do presente certame está previsto para o dia 26 de outubro de 2022 às 08h00min (oito horas) horário de Brasília, licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo menor preço global, tendo por OBJETO Contratação de empresa de engenharia especializada, para recuperação de estradas vicinais no Município de Buriticupu/MA, conforme projeto básico em anexo e contrato de repasse nº 913568/2021/MDR/CAIXA, conforme Edital e Anexos, regido pela Lei Federal Nº. 8.666/93, Lei Complementar Nº 123/2006, Lei Complementar Nº 147/2014, Lei Complementar Nº 155/2016 e Demais Legislações Pertinentes. O download deste Edital e seus anexos estarão disponíveis gratuitamente nas seguintes páginas da Internet: Portal da Transparência do Município: [www.buriticupu.ma.gov.br](http://www.buriticupu.ma.gov.br) e poderá ser solicitado através do e-mail: [cplburiticupu2021@gmail.com](mailto:cplburiticupu2021@gmail.com), bem como ser retirado no Setor de Licitação, horário de 08:00h as 14:00h, localizado na Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA. Buriticupu - MA, em 15 de setembro de 2022. **MARCOS GABRIEL ARAÚJO RIBEIRO, Assessor Jurídico do Município, OAB/MA Nº 22429.**

**AVISO DE LICITAÇÃO. CONCORRÊNCIA Nº 012/2022.** O Município de Buriticupu - MA, por intermédio da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA, torna público para conhecimento de todos os interessados que a realização do presente certame está previsto para o dia 26 de outubro de 2022 às 14h00min (quatorze horas) horário de Brasília, licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo menor preço global, tendo por OBJETO Contratação de empresa de engenharia especializada, para recuperação de estradas vicinais no Município de Buriticupu/MA, conforme projeto básico em anexo e contrato de repasse nº 922181/2021/MAPA/CAIXA, conforme Edital e Anexos, regido pela Lei Federal Nº. 8.666/93, Lei Complementar Nº 123/2006, Lei Complementar Nº 147/2014, Lei Complementar Nº 155/2016 e Demais Legislações Pertinentes. O download deste Edital e seus anexos estarão disponíveis gratuitamente nas seguintes páginas da Internet: Portal da Transparência do Município: [www.buriticupu.ma.gov.br](http://www.buriticupu.ma.gov.br) e poderá ser solicitado através do e-mail: [cplburiticupu2021@gmail.com](mailto:cplburiticupu2021@gmail.com), bem como ser retirado no Setor de Licitação, horário de 08:00h as 14:00h, localizado na Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA. Buriticupu - MA, em 15 de setembro de 2022. **MARCOS GABRIEL ARAÚJO RIBEIRO, Assessor Jurídico do Município, OAB/MA Nº 22429.**

**AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2022.** O Município de Buriticupu - MA, por intermédio da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA, torna público para conhecimento de todos os interessados que a realização do presente certame está previsto para o dia 05 de outubro de 2022 às 09h00min (nove horas) horário de Brasília, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo menor preço, auferível, menor taxa de administração tendo por **OBJETO:** Registro de Preço para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Gerenciamento e Administração de despesas de abastecimento de todos os tipos de combustíveis, lubrificantes, aditivos e derivados, através de Sistema de Cartão Magnético, por meio de Postos credenciados e disponibilizados, para a frota do Município de Buriticupu/MA, conforme Edital e Anexos, na forma da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 004/2021, que dispõe sobre o Pregão Eletrônico e Decreto Municipal nº 007/2021, que dispõe sobre regime de registro de preço, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147, e Lei Complementar 155 de 27 de Outubro de 2016 e alterada pela demais normas pertinentes à espécie. O download deste Edital e seus anexos estarão disponíveis gratuitamente nas seguintes páginas da Internet: Portal da Transparência do Município: [www.buriticupu.ma.gov.br](http://www.buriticupu.ma.gov.br), [www.licitanet.com.br/](http://www.licitanet.com.br/) poderá ser solicitado através do e-mail: [cplburiticupu2021@gmail.com](mailto:cplburiticupu2021@gmail.com), bem como ser retirado no Setor de Licitação, horário de 08:00h as 14:00h, localizado na Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA. Buriticupu - MA, em 16 de setembro de 2022. **MARCOS GABRIEL ARAÚJO RIBEIRO, Assessor Jurídico do Município, OAB/MA Nº 22429.**

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA - MA

**AVISO DE LICITAÇÃO. CONCORRÊNCIA nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO.** A Prefeitura Municipal de Carolina, mediante seu Presidente da CPL, designado pela Portaria nº 013, de 01 de janeiro de 2022, torna público que o **CONCORRÊNCIA nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO**, na forma execução indireta, tipo Empreitada por preço Global, para Contratação de empresa especializada para prestar serviços de limpeza urbana e coleta de lixo com fornecimento de mão-de-obra, conforme Anexo I do Edital, realizar-se-á em 20.10.2022, às 08h30min, na sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, desta Prefeitura, localizada na Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP 65.980-000 - Carolina/MA. O Edital foi redigido na forma da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie; e seus anexos estão à disposição dos interessados, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08h às 12h, na Comissão Permanente de Licitação-CPL desta Prefeitura, no Sinc-contrata(TCE) ou no site [carolina.ma.gov.br](http://carolina.ma.gov.br). Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço. Carolina/MA, 16 de setembro de 2022. **AMILTON FERREIRA GUIMARÃES – Presidente da CPL.**

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ - MA

**AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2022.** A Prefeitura Municipal de Codó/MA torna público que realizará chamada publica para credenciamento e escolha de um terreno visando a futura construção de 01 (uma) Escola com 09 (nove) salas com quadra coberta conforme especificações constantes no termo de referência e anexos contidos no edital. Data e Local para entrega das documentação/propostas a partir de 21 de Setembro de 2022 a partir das 08:00 (oito horas) até dia 14 de outubro de 2022 até as 13:00 (treze horas), EDITAL: O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço eletrônico: <https://www.codo.ma.gov.br/aviso> e pelo e-mail: [cpl2021codo@gmail.com](mailto:cpl2021codo@gmail.com). Informações podem ser obtidas na Comissão Permanente de Licitação pelo e-mail: [cpl2021codo@gmail.com](mailto:cpl2021codo@gmail.com). BASE LEGAL: Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis. Codó/MA, 14 de setembro de 2022. Barbara Lethicya Silva Sousa – Secretária Interina Municipal de Educação, ciência, tecnologia e inovação.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
E-Mail: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_  
Responsável pela Empresa: \_\_\_\_\_

Recebemos, por meio do sítio <http://carolina.ma.gov.br/>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

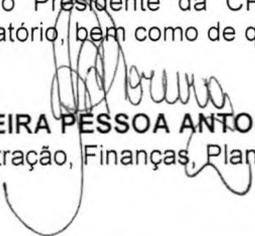
Local: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura, solicito a Vossa Senhoria preencher o **Recibo de Retirada do Edital** e remetê-lo à **Comissão Permanente de Licitação-CPL** pelo e-mail: **cplpmc2017@gmail.com**.

A não remessa do recibo exime o Presidente da CPL da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

  
**ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**  
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo

**ACOMPANHE ESTA LICITAÇÃO E SEUS ATOS NA INTERNET PELO SÍTIO**  
**<http://carolina.ma.gov.br/>**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

EDITAL

**PREÂMBULO**

A **Prefeitura Municipal de Carolina**, mediante seu Presidente da CPL, designado pela **Portaria nº 013, de 01 de janeiro de 2021**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA, na forma execução Menor Preço por item**, de interesse da **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA**, mediante as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será regida pela Lei Federal nº a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016 e demais normas pertinentes à espécie.

A sessão pública de realização da CONCORRÊNCIA será realizada em **20.10.2022**, às **08h30min**, no Auditório da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**.

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1. As licitantes devem ater-se à fiel observância dos procedimentos estabelecidos neste Edital e seus anexos, podendo qualquer interessado assistir a sessão, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.
- 1.2. Este Edital poderá ser obtido na **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, da **Prefeitura Municipal de Carolina**, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das **8h às 12h**.
- 1.3. O Edital encontra-se também disponível no site da **Prefeitura Municipal de Carolina** <http://carolina.ma.gov.br/>, na opção "**Transparência/Licitações**", somente para consulta dos interessados.
- 1.4. Ao adquirir cópia do Edital pelo site, o interessado deverá preencher o **Recibo de Retirada de Edital**, no qual consta os seguintes dados: razão social, CNPJ, endereço completo da sede da empresa, e-mail, telefone, fax, celular e nome do responsável pela empresa.
  - 1.4.1. Visando comunicação futura o **Recibo de Retirada de Edital** deverá ser enviado para o e-mail **cplpmc2017@gmail.com**. A não remessa do recibo exime o Presidente da CPL da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.
  - 1.4.2. Os interessados deverão ainda comunicar qualquer mudança posterior, sob pena de reputar-se válida a notificação encaminhada ao e-mail anteriormente fornecido, constante no **Recibo de Retirada de Edital**.
- 1.5. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, salvo comunicação em contrário.
- 1.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.
- 1.7. É facultado ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:
  - a) promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
  - b) solicitar aos setores competentes da **Prefeitura Municipal de Carolina** a elaboração de Pareceres Técnicos ou Jurídicos para fundamentação de suas decisões;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

- c) no julgamento da Proposta e da Documentação de Habilitação sanar erros ou falhas que não alterem a substância da Proposta, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados;
- d) relevar omissões puramente formais observadas na Proposta e na Documentação, desde que não contrariem a legislação e não comprometam a lisura da licitação;
- e) restringir o uso de celulares e outros meios de comunicação durante a sessão para evitar tumulto na realização dos trabalhos;
- f) suspender os trabalhos das sessões públicas para análise de documentos, diligências, parecer técnico, quando do julgamento das Propostas.

1.8. Qualquer divergência entre o **Projeto Básico (ANEXO I)** e o Edital, prevalecerá o Edital.

1.9. Os casos omissos serão resolvidos pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, com base na **Lei Federal nº 8.666/1993** e demais normas pertinentes à espécie.

## 2. DO OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem como objeto a **Contratação de Empresa Especializada para serviços de limpeza em vias e outros logradouros públicos nesta municipalidade**, de acordo com as condições e especificações constantes do **Projeto Básico, ANEXO I** deste Edital.
- 2.2. O valor máximo total para esta licitação é de **R\$ 3.695.868,00 (três milhões e seiscentos e noventa e cinco mil e oitocentos e sessenta e oito reais)**, conforme **Projeto Básico, ANEXO I** deste Edital.

## 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas que tenham ramo de atividade pertinente com o objeto desta Licitação, expresso no estatuto ou contrato social, e que atendam a todas as exigências quanto aos requisitos de classificação das Propostas de Preços e à documentação de habilitação.
- 3.2. Não poderá participar desta licitação, diretamente ou indiretamente, pessoas jurídicas:
  - a) cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto desta Licitação;
  - b) em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, e empresas controladas, coligadas, interligadas ou subsidiárias entre si;
  - c) que se encontrem em falência;
  - d) que se apresentem na qualidade de subcontratadas;
  - e) que tenham sócios, gerentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores públicos da **Prefeitura Municipal de Carolina**;
  - f) suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, conforme artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993, durante o prazo da sanção aplicada;
  - g) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, conforme artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;
  - h) proibida de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção derivada de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, de acordo com o artigo 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

*(Handwritten signature)*



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

- i) proibida de participar de licitação, tendo por objeto aquisições, alienações, realização de obras e serviços, concessão de serviços públicos, na administração pública federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, bem como em entidades da administração indireta, por prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, em razão de pena por prática de infração da ordem econômica, de acordo com o artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011 (Lei Antitruste);
- j) proibida de contratar com o Poder Público por ato de improbidade, com decorrente inclusão no **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNAI**, mantido pelo **Conselho Nacional de Justiça-CNJ**, nos termos do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992;
- k) sociedades empresariais estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;
- l) integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- m) que mantem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou familiar com servidores da **Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Carolina**;
- n) enquadradas nas demais vedações estabelecidas no artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 3.3. A simples apresentação da Proposta de Preços implicará, por parte da licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o Presidente da CPL do disposto no artigo 97, da Lei Federal nº 8.666/1993.

#### **4. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório desta Licitação, até **05 (cinco) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento dos envelopes de habilitação, nos termos do artigo 41, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 4.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser encaminhados ao Presidente da CPL, protocolados oficialmente de **segunda a sexta-feira**, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, no horário das **8h às 12h** ou pelo e-mail [cplpmc2017@gmail.com](mailto:cplpmc2017@gmail.com).
- 4.3. Caberá ao Presidente da CPL decidir sobre a impugnação no prazo de **03 (três) dias úteis**, conforme dispõe o artigo 41, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 4.4. O Presidente de CPL para responder às impugnações poderá auxiliar-se do apoio dos setores da **Prefeitura Municipal de Carolina** que entender necessários.
- 4.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida nova data para a realização do certame.
- 4.5.1. Se a resposta à impugnação não ocorrer no prazo estabelecido à **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá na sessão já designada para abertura do certame declarar seu adiamento até ulterior deliberação cuja nova data para a realização do certame, será divulgada pelo mesmo instrumento em que se deu aquela do texto original.
- 4.6. As eventuais alterações aos termos do Edital serão disponibilizadas na página <http://carolina.ma.gov.br> e na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**.
- 4.7. A Prefeitura Municipal de Carolina notificará somente os interessados que enviarem o **Recibo de Retirada de Edital do SITE** ou receberem o Edital na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da Prefeitura Municipal de Carolina.

JA



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA

4.7.1. Ao receber o Edital na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** ou ao acessar o Edital no site da **Prefeitura Municipal de Carolina**, o interessado estará ciente da necessidade de acompanhamento de eventuais alterações, notificações e comunicações, na página <http://carolina.ma.gov.br> e no mural da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**.

4.8. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre interessados e o Presidente da CPL, e demais servidores da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**.

## 5. DO CREDENCIAMENTO DAS LICITANTES

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, **em separado dos Envelopes nº 01 e 02:**

**a) tratando-se de representante legal:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b) tratando-se de procurador:** instrumento de procuração, público ou particular, ou **Carta Credencial (ANEXO II)**, no qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a esta Concorrência. O documento em questão deverá estar acompanhado de ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**b.1)** instrumento de procuração público ou particular, ou **Carta Credencial (ANEXO II)** deverão obrigatoriamente sob pena de não ser aceito o Credenciamento serem firmados por tantos responsáveis pela empresa quanto estabeleça o Contrato Social ou Contrato ou estatuto de constituição, com permissão para outorgar poderes no que tange sua representatividade;

**c) Cópia da Carteira de Identidade ou outro documento oficial que contenha foto do representante credenciado** pela empresa interessada.

5.2. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original ou cópia previamente autenticada por cartório competente ou por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial.

5.2.1. A autenticação por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura desta Tomada de Preço, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, no horário das **8h às 12h, de segunda a sexta-feira**.

5.2.2. Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

5.3. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá o representante legal ou procurador de manifestar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a sessão pública desta Tomada de Preço.

**5.4. Não se aplica na documentação exigida no Edital referente ao Credenciamento e Habilitação das empresas participantes as regras da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2022.**

5.5. Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão e não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos Envelopes.

5.6. Não será admitida a participação de dois representantes para a mesma empresa, bem como de um mesmo representante para mais de uma empresa.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA

5.7. Os documentos de credenciamento serão conferidos pelo Presidente da CPL a cada sessão pública realizada. Na hipótese de substituição da pessoa inicialmente credenciada, novo credenciamento deverá obedecer a regras do **item 5.1** deste Edital.

5.8. No ato da entrega dos documentos de credenciamento, as licitantes deverão apresentar, **separados dos Envelopes** contendo a Documentação de habilitação e Proposta de Preço, os seguintes documentos:

a) **Declaração de Enquadramento e/ou Reenquadramento** para fins de comprovação de que é **Microempresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP** ou **Microempreendedor Individual-MEI**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

a.1) O Presidente da CPL poderá determinar a realização de diligência para dirimir eventual dúvida quanto à Receita Bruta da licitante no exercício anterior, com a ressalva de que o Balanço é considerado exigível após 1º de maio.

5.9. No credenciamento o Pregoeiro consultará as certidões abaixo relacionadas, com o intuito de verificar o eventual descumprimento de condições de participação:

a) **A certidão de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, referente à: Cadastro de Licitantes Inidôneas; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP**, emitidas no site do Tribunal de Contas da União - TCU);

a.1) A certidão de **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNIAI** deverá ser emitida em nome das pessoas jurídicas licitantes e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.9.1. Constatada a existência de sanção, o Presidente da CPL poderá excluir a licitante por falta de condição de participação nesta licitação, conforme previsto no **item 3.2** do Edital.

Encerrada a fase do credenciamento, serão recebidos os Envelopes contendo a Documentação de Habilitação e Proposta de Preços.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. No dia, hora e local citados no preâmbulo deste Edital a licitante deverá apresentar os Documentos de Habilitação e Proposta de Preços, em envelopes distintos, opacos, devidamente lacrados e rubricados em seus fechos, com os seguintes dizeres em sua parte externa:

<b>ENVELOPE Nº 01</b> Documentação de Habilitação <b>CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022- CPL/PMC-REPETIÇÃO</b> Prefeitura Municipal de Carolina Data: 20.10.2022 Hora: 08h30min Razão Social da Pessoa Jurídica Licitante	<b>ENVELOPE Nº 02</b> Proposta de Preços <b>CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022- CPL/PMC-REPETIÇÃO</b> Prefeitura Municipal de Carolina Data: 20.10.2022 Hora: 08h30min Razão Social da Pessoa Jurídica Licitante
---	--

6.2. Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

6.3. Após a entrega dos envelopes, aquele contendo a Documentação de Habilitação será rubricado pelo Presidente da CPL, e os representantes credenciados das licitantes.

6.4. Os documentos de habilitação exigidos deverão ser legíveis e poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia previamente autenticada por Cartório competente ou por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Carolina**, mediante a apresentação do documento original, ou ainda por publicação em órgão de Imprensa Oficial.

A



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA

**6.4.1.** A autenticação por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** da **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura desta CONCORRÊNCIA, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, no horário das **8h às 12h**, de **segunda a sexta-feira**.

**6.4.2.** Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

**6.5.** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

**6.6.** Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documentos**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

**6.7.** Após abertura dos envelopes, a Documentação de Habilitação e Proposta de Preços deverão ser juntados aos autos do Processo e não serão devolvidas à licitante.

## 7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**7.1.** As licitantes deverão apresentar a **Documentação de Habilitação** em **01 (uma) via**, no **Envelope nº 01**, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme o indicado no **item 6.1**, contendo os seguintes documentos referentes a:

### 7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Requerimento de Empresário**, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Ato Constitutivo** devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 7.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ;**
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal** do domicílio ou sede da licitante, incluindo o **INSS**, mediante a:
  - c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;**
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, mediante:
  - d.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais;**
  - d.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;**
  - d.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, o Presidente da CPL poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.**
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, mediante:

A



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

- e.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN e TLVF);
- e.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
- e.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, o Presidente da CPL poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.
- f) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS**, mediante a:
  - f.1) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a:
  - g.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT
- h) **Declaração de Cumprimento do Artigo 7º, Inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:**
  - h.1) **Declaração** de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993, podendo ser utilizado o modelo no **ANEXO V** deste Edital.

**7.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) **Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica**, no **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA**, da sede da empresa;
- b) Comprovação de a empresa possuir como seu **Responsável Técnico**, 1 (um) Profissional de nível superior, no mínimo, detentor de **Anotação de Responsabilidade Técnica-ART**, acompanhado da respectiva **Certidão de Acervo Técnico-CAT**, demonstrando que tenha executado serviço relativo, com características técnicas similares às do objeto do presente Edital.
  - b.1) A comprovação do vínculo profissional do **Responsável Técnico** será feita mediante cópia da **Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS** ou da **Ficha de Registro de Empregados-FRE** que demonstre a identificação do profissional, com o visto do **Ministério do Trabalho-MT** ou mediante **Certidão do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA** devidamente atualizada ou **Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços** registrado na **Certidão do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA** da região competente, em que conste o profissional como **Responsável Técnico**.
  - b.2) Quando o **Responsável Técnico** indicado for dirigente ou sócio da licitante, tal comprovação será feita através do **Ato Constitutivo** da empresa ou **Certidão do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA** devidamente atualizada.
  - b.3) Em caso de **não comprovação de vínculo empregatício**, o licitante poderá apresentar, em substituição, uma **Declaração de Contratação Futura**, declarando que o **Responsável Técnico** será futuramente contratado pela empresa. A Declaração deverá ser assinada conjuntamente pelo Representante Legal do licitante e pelo **Responsável Técnico** indicado e cujo vínculo será posteriormente comprovado.
  - b.4) É vedada a indicação de um mesmo **Responsável Técnico** por mais de uma empresa proponente, fato este que **inabilitará todas as envolvidas**.
- c) **Atestado de Capacidade Técnica**, referente à execução de serviços relativos, com características técnicas similares às do objeto do presente Edital, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente averbado pelo **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA**, em nome da empresa licitante ou do seu responsável técnico, acompanhado da respectiva **Certidão de Acervo Técnico-CAT**, com a comprovação de vínculo empregatício.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

**d) Declaração Formal** indicando o **Responsável Técnico** que se responsabilizará pela execução dos serviços, com nome, profissão, RG, CPF e número do Registro Profissional;

**d.1)** O profissional indicado para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverá ser o responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços de que tratam o objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE;

**7.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**a)** Registro do capital social mínimo até a data de apresentação das propostas, no valor mínimo de R\$ 369.586,80 (trezentos e sessenta e nove mil quinhentos e oitenta e seis reais e oitenta centavos);

**b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social, com o objetivo de comprovar a boa situação financeira da empresa, avaliada pelo **Índice de Liquidez Geral-ILG** e **Índice de Liquidez Corrente-ILC** os quais deverão ser iguais ou maiores que 1 (um), aplicando-se as seguintes fórmulas:

$$\text{Índice de Liquidez Corrente-ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC}}{\text{Passivo Circulante-PC}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Liquidez Geral-ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC} + \text{Realizável a Longo Prazo-RLP}}{\text{Passivo Circulante-PC} + \text{Exigível a Longo Prazo-ELP}} \geq 1$$

**a.1)** As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em **Memorial de Cálculos** juntado ao Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis. Caso o Memorial não seja apresentado, o Presidente da CPL se reserva o direito de efetuar os cálculos;

**a.2)** Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial em que o Balanço for registrado;

**a.3)** As empresas constituídas no exercício social em curso, em substituição ao Balanço Patrimonial, deverão apresentar o **Balanço de Abertura**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**a.4)** Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

**a.4.1)** Publicados em Diário Oficial; ou

**a.4.2)** Publicados em jornal de grande circulação; ou

**a.4.3)** Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou

**a.4.4)** Por cópia do **Livro Diário**, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhada obrigatoriamente dos **Termos de Abertura e de Encerramento**.

**a.5)** O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contador devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade-CRC**;

**a.6)** A pessoa jurídica optante do **Sistema de Lucro Presumido**, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei Federal nº 8.981/1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos **Termos de Abertura e Encerramento do Livro Caixa**;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

a.7) As pessoas jurídicas obrigadas à **Escrituração Contábil Digital-ECD** deverão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Contábil Digital, **acompanhado do Recibo de Entrega**. Estes documentos deverão ser impressos diretamente do **Sistema Público de Escrituração Digital-SPED**.

b) **Certidão Negativa de Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a **60 (sessenta) dias consecutivos** de antecedência da data de apresentação da Proposta de Preço, quando não vier expresso o prazo de validade.

7.2. É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação.

7.3. As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, quando produzidos pela própria licitante, deverão estar emitidos em papel timbrado e conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.

7.4. É facultada a autenticação nas cópias das Certidões de Regularidade Fiscal apresentadas pelas licitantes cuja autenticidade possa ser verificada pela Internet, de acordo com a norma específica.

7.5. O número do **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ**, indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai executar o objeto da presente licitação, com exceção dos seguintes documentos:

a) **Certificado de Regularidade do FGTS-CRF** que poderá ser da sede da pessoa jurídica;

b) **Certidão Negativa de Falência** que deverá ser do local do principal estabelecimento da licitante, conforme artigo 3º da Lei Federal nº 11.101/2005;

c) **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União**, que deverá ser da sede da pessoa jurídica.

O Presidente da CPL reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

## **8. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

8.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em **01 (uma) via**, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal ou procurador da licitante proponente, com o seguinte conteúdo, de apresentação obrigatória:

a) **Carta-Proposta** contendo os dados da empresa (razão social da empresa, número do CNPJ, endereço completo, fone/fax/celular, e-mail, banco, número da conta e a respectiva agência), nome completo do responsável pela assinatura do **Contrato Administrativo**, com indicação do cargo na empresa, CPF e RG, prazo de validade da Proposta, prazo de execução, valor global da Proposta, expresso em algarismo e por extenso, em conformidade com as especificações previstas no **Projeto Básico**, de acordo com o modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital;

a.1) a licitante poderá utilizar modelo próprio, desde que contenha todas as informações pertinentes e constantes da **Carta-Proposta, ANEXO IV** deste Edital, de forma que não altere e/ou descaracterize a substância do modelo indicado;

a.2) serão aceitos preços em moeda corrente nacional com até **2 (duas)** casas decimais após a vírgula, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.069/1995;

a.3) o CNPJ registrado na Carta-Proposta deverá ser o mesmo da Nota Fiscal emitida por ocasião do pagamento do objeto contratado;

b) **Planilha Orçamentária** com a descrição detalhada dos **ITENS com composição de custos**, de acordo com as especificações constantes do **Projeto Básico, ANEXO I** deste Edital, com a indicação da unidade, quantidade, **preço unitário e total do ITEM**, em algarismo, em moeda corrente nacional;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

- b.1)** As empresas licitantes deverão apresentar a **Planilha Orçamentária** também em CD/DVD ou Pendrive no formato EXCEL, objetivando celeridade nos procedimentos da análise técnica das propostas de preços na fase de julgamento e classificação.
- b.2)** serão aceitos preços em moeda corrente nacional com até **2 (duas)** casas decimais após a vírgula, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.069/1995;
- b.3)** Havendo discrepância nos preços propostos, prevalecerá o preço unitário do **ITEM**, cabendo ao Presidente da CPL a correção do valor da Proposta;
- b.3.1)** para fins do disposto na **alínea b.3** o cálculo do valor global da Proposta dar-se-á pela somatória dos preços unitários dos **ITENS** da Proposta, multiplicados por suas respectivas quantidades;
- b.4)** Os valores unitário, total e o valor global proposto não poderão ser superiores aos valores unitários e totais máximos estimados pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, constantes do **Projeto Básico, ANEXO I** deste Edital;
- b.5)** A Proposta deverá contemplar o salário normativo da Categoria de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- b.6)** Cada licitante deverá elaborar suas composições de custos incluindo todos os materiais, equipamentos e mão de obra que entenderem necessários para a conclusão do serviço, de acordo com a especificação técnica.
- b.7)** Nos preços cotados deverão estar inclusos os encargos sociais e trabalhistas, todos os equipamentos, instrumentos, ferramentas e máquinas necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, enfim, quaisquer outras despesas necessárias à realização dos serviços, bem assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos;
- b.8)** A licitante poderá utilizar modelo próprio, desde que contenha todas as informações pertinentes e atenda a legislação vigente;
- c) Prazo de validade da proposta:** não inferior a **60 (sessenta) dias consecutivos**, a contar da data da sessão de abertura dos Envelopes;
- d) Prazo de execução:** não superior a **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura da Ordem de Serviço;
- e) Prazo de início de execução:** não superior a **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da assinatura da Ordem de Serviço;
- f) Data e assinatura do representante legal da licitante com sua qualificação e identificação do nome abaixo da assinatura.**
- 8.2.** Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta CONCORRÊNCIA.
- 8.2.1.** A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no **item anterior**, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração, nem poderá onerar o objeto desta CONCORRÊNCIA, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **Prefeitura Municipal de Carolina**.
- 8.2.2.** Quaisquer tributos, despesas e custos omitidos ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, ainda que não tenham causado a desclassificação da proposta por preço inexequível. Nestes casos, a Administração não deferirá pedidos de acréscimo, devendo a licitante vencedora fornecer os materiais sem ônus adicionais.
- 8.3.** A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isenta de má fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação;
- 8.3.1.** O Presidente da CPL poderá corrigir quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, com base no valor unitário, e poderá incluir o preço global da proposta, se faltar;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

- 8.3.2.** A falta de data, rubrica e/ou assinatura na Proposta de Preços poderá ser suprida pelo representante legal, presente na sessão pública, com poderes para esse fim;
- 8.3.3.** Caso o **Prazo de Validade da Proposta, Prazo de Execução** e o **Prazo de Início de Execução** sejam omitidos na Proposta de Preços, o Presidente da CPL entenderá como sendo igual aos previstos no **item 7.1.**, alíneas “h”, “i” e “j”, respectivamente;
- 8.3.4.** Caso a **descrição do objeto** seja parcialmente omitida na Proposta de Preços, o Presidente da CPL entenderá como sendo igual ao previsto no **Projeto Básico**.
- 8.4.** A apresentação da Proposta de Preços implica para a licitante a observância dos preceitos legais em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 8.5.** Decorridos o prazo de validade da Proposta, sem emissão da **Nota de Empenho** e convocação para a assinatura do **Contrato Administrativo**, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos, podendo a **Prefeitura Municipal de Carolina** solicitar a prorrogação do prazo de validade por mais **60 (sessenta) dias consecutivos**.
- 8.5.1.** A licitante poderá recusar ou aceitar o pedido de prorrogação, entretanto, no caso de concordância, a Proposta de Preços não poderá ser modificada.
- 8.6.** A **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.
- 8.7.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista nesta CONCORRÊNCIA, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 8.8.** Não se admitirá Proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado.
- 8.9.** Não serão aceitos Propostas com valor global ou unitário superiores ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.
- 8.9.1.** Considerar-se-á inexequível a Proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto desta CONCORRÊNCIA.
- 8.10.** Não se admitirá Proposta que apresentar alternativas de preços.
- 8.11.** Após a abertura da Proposta de Preços não será admitido pedido de desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente analisado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Carolina**.
- 8.12.** A licitante que não mantiver sua Proposta ficará sujeita às penalidades estabelecidas no **item 16.1** deste Edital.

## **9. DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO**

- 9.1.** Declarada a abertura da sessão pelo Presidente da CPL, não serão mais admitidos novos proponentes.
- 9.2.** O Presidente da CPL procederá à abertura do Envelope nº 02 contendo a documentação da licitante, com o objetivo de verificar suas condições habilitatórias, consoante às exigências deste Edital.
- 9.3.** Após a entrega dos documentos de habilitação não será permitida a substituição ou apresentação de documentos, salvo quando, a critério do Presidente da CPL, tratarem-se de esclarecimentos sobre dúvidas ou manifestos erros formais.
- 9.4.** Verificado o atendimento das exigências para a Habilitação na forma exigida no Edital, será a licitante declarada habilitada.
- 9.5.** A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, ou os apresentar em desacordo ou com irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo de aplicação de sanções.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

- 9.6. Ultrapassada a fase de habilitação, serão abertos os envelopes de nº 02 – Propostas de Preço, divulgando a Comissão, aos licitantes presentes, as condições oferecidas pelos participantes habilitados, sendo as propostas rubricadas pelos mesmos e pelos membros da Comissão.
- 9.7. As propostas serão analisadas e comparadas com os critérios e especificações preestabelecidas neste Edital, podendo a Comissão Permanente de Licitação convocar os licitantes para esclarecimentos de qualquer natureza, que venham facilitar o entendimento da mesma fase do julgamento.
- 9.8. Verificando-se discordância entre o preço unitário e total prevalecerá o primeiro, sendo corrigido o preço total. Ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os por extenso, predominarão os últimos. Se o licitante não aceitar a correção de tais erros, sua proposta será rejeitada.
- 9.9. As propostas que não atenderem às condições desta licitação, que oferecerem alternativas de ofertas e cotações, bem como as vantagens nelas previstas ou preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, serão desclassificadas.
- 9.10. O julgamento das propostas será efetuado pela Comissão, levando em consideração o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, dentre os licitantes que cumprirem integralmente as exigências deste Edital.
- 9.11. Em caso de absoluta igualdade de preços, entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido ao disposto do parágrafo 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93, proceder-se-á ao desempate, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.
- 9.12. **Serão desclassificadas as Propostas de Preços que:**
- a) que não atenda às exigências deste Edital;
  - b) alterarem o quantitativo previsto nas tabelas contidas no **Projeto Básico (ANEXO I)** fornecido pela Administração (acréscimos, diminuições, supressões de quantitativos e/ou itens e subitens);
  - c) forem omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos que inviabilize a sua análise em conformidade com as exigências deste Edital;
  - d) apresentem preços unitários ou totais acima do máximo estabelecido para esta CONCORRÊNCIA, constante do **Projeto Básico, ANEXO I** deste Edital;
  - e) que apresente preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrado a sua viabilidade através de documentação solicitada pelo Presidente da CPL admitindo-se, planilha de custos elaborada pela própria licitante sujeita a exame da **Prefeitura Municipal de Carolina** e/ou Contrato, ainda que em execução, com preços semelhantes.
- 9.13. A licitante que ofertar preço supostamente inexequível e que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade sujeitar-se-á às penalidades administrativas pela não manutenção da Proposta, e nesse caso o Presidente da CPL retomará a sessão com as licitantes remanescentes.
- 9.14. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, o Presidente da CPL poderá conceder o prazo de **8 (oito) dias úteis** para a apresentação de outras propostas ou de nova documentação escoimadas dos vícios que ensejaram a decisão
- 9.15. Havendo manifestação da intenção de recurso, o Presidente da CPL registrará na Ata o motivo e as razões procedendo da forma seguinte:
- a) informará à licitante recorrente que terá prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em **igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;
  - b) informará às licitantes o dia que vencem os prazos de apresentação de razões e contrarrazões de recurso, registrando na Ata da sessão;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

c) informará às licitantes a data de início da contagem do prazo para apresentação das razões de recurso, caso os autos do processo licitatório não sejam disponibilizados imediatamente para vista.

9.16. Não havendo interesse em recorrer, o Presidente da CPL encerrará a sessão lavrando a Ata circunstanciada.

#### **10. DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

10.1. Encerrado o julgamento e declarada a vencedora da Licitação, as licitantes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer e as razões do recurso, o que deverá ser registrado em Ata pelo Presidente da CPL.

10.2. Caracteriza-se a renúncia do direito em recorrer quando:

- a) a licitante não credencia representante ou procurador;
- b) o representante ou procurador credenciado expressamente declina do direito ou mantém-se silente quando consultado;
- c) o representante ou procurador credenciado se ausenta antes do término da sessão.

10.3. Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer das licitantes, será concedido o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em **igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do Recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** localizada no prédio sede da **Prefeitura Municipal de Carolina** no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

10.4. O Recurso será dirigido a **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo de Carolina**, por intermédio do Presidente da CPL, devidamente protocolado na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** ou pelo e-mail [cplpmc2017@gmail.com](mailto:cplpmc2017@gmail.com).

10.5. Cabe ao Presidente da CPL receber, examinar, e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

10.6. Se não reconsiderar sua decisão, o Presidente da CPL submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo de Carolina** que proferirá **decisão definitiva**.

10.7. O acolhimento de recurso pelo Presidente da CPL ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### **11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO**

11.1. Não havendo manifestação de recurso ou após seu julgamento, o Presidente da CPL procederá à adjudicação do objeto à licitante vencedora e encaminhará o Processo a **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, da **Prefeitura Municipal de Carolina** para homologação.

#### **12. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO**

12.1. A **Prefeitura Municipal de Carolina** se reserva ao direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, em ambos os casos baseado em Parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando o contraditório e a ampla defesa, nos prazos estabelecidos nos referidos atos.

12.2. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou nulidade deste procedimento licitatório, ressalvada a hipótese prevista no artigo 59, da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.3. Em decisão na qual não se evidencie lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria **Prefeitura Municipal de Carolina**.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA

### 13. DA CONTRATAÇÃO

**13.1.** Após a homologação do resultado desta Licitação, a licitante vencedora será convocada pela **Divisão de Contratos** para retirar a **Nota de Empenho da Despesa** e assinar o **Contrato Administrativo**, observado o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação, sob pena de decair ao direito de contratação.

**13.1.1.** O prazo para assinar o **Contrato Administrativo** poderá ser prorrogado quando solicitado pela licitante, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**.

**13.2.** É facultado à Administração, quando a licitante vencedora não comparecer, não apresentar todos os documentos de regularidade exigidos no ato de assinatura do **Contrato Administrativo**, recusar-se a retirar a **Nota de Empenho** a assinar o **Contrato Administrativo**, convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar desta Licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital.

**13.2.1.** Na sessão de reabertura da CONCORRÊNCIA, o Presidente da CPL examinará a oferta subsequente do segundo colocado, verificando a sua aceitabilidade e os documentos de habilitação da Proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma Proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame.

**13.2.2.** O Presidente da CPL poderá negociar diretamente com a Proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.

**13.2.3.** A recusa em retirar a **Nota de Empenho** e a assinar o **Contrato Administrativo**, sem motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, observado o prazo estabelecido no **item anterior**, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e implicará na aplicação das sanções previstas no neste Edital.

**13.3.** Para a assinatura do **Contrato Administrativo**, a adjudicatária deverá reapresentar todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos no **item 7.1.2** deste Edital, que tiverem vencido no período entre a data de abertura do **Envelope nº 02 - Documentos de Habilitação** e a data da celebração do **Contrato Administrativo**.

**13.4.** É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, para a execução do objeto desta CONCORRÊNCIA.

### 14. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

**14.1.** O **Contrato Administrativo** será celebrado entre a **Prefeitura Municipal de Carolina** e a **adjudicatária**, observada as disposições contidas na legislação pertinente.

**14.2.** Constam na **Minuta do Contrato Administrativo (ANEXO VI)** o percentual e as possíveis modalidades para prestação de garantia, prazo de vigência, as condições e a forma de execução dos serviços, pagamentos, reajuste, sanções, rescisão e demais obrigações dos contratantes, de acordo com os requisitos fixados no artigo 55, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**14.3.** O prazo de vigência do **Contrato Administrativo** será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do **Contrato Administrativo**, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**.

**14.4.** prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para esta Prefeitura, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

**14.5.** os serviços tenham sido prestados regularmente;

**14.6.** a CONTRATANTE tenha interesse na continuidade dos serviços;

A



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

- 14.7. o valor deste Contrato permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE; e
- 14.8. a CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 14.9. A prorrogação do prazo de vigência deste Contrato deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo.
- 14.10. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA o direito a qualquer espécie de indenização.
- 14.11. O **Contrato Administrativo** entrará em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**.
- 14.12. A CONTRATADA deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na CONCORRÊNCIA, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto.

**15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 15.1. Se alguma licitante, injustificadamente, recusar-se a manter sua **Proposta de Preços** durante o prazo de validade; deixar de apresentar a **Proposta de Preços Adequada**; não comparecer ou recusar-se a retirar a **Nota de Empenho**, ou a assinar o **Contrato Administrativo**, ficará sujeita às seguintes penalidades:
- a) **impedimento** de licitar e contratar com o **Município de Carolina**, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**;
  - b) **multa** de **10% (um por cento)** do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.
- 15.2. O **atraso injustificado** na prestação dos serviços sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação das seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:
- a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor total do Contrato, até o limite de **2% (dois por cento)**, em caso de atraso injustificado na entrega de documentos;
  - b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor global, em caso de atraso no **início da execução dos serviços**, considerando o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** contado do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**;
  - c) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor global, em caso de atraso na **conclusão dos serviços**, considerando o prazo previsto no **Cronograma de Execução** vinculado à respectiva **Ordem de Serviço**.
- 15.3. Além da multa aludida no **item anterior**, a **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções à **CONTRATADA**, nas hipóteses de inexecução total ou parcial da Ordem de Serviço:
- a) **advertência**;
  - b) **multa** compensatória de **10% (dez por cento)** sobre o valor total da contratação;
  - c) **suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;
  - d) **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.
- 15.4. As sanções previstas nas alíneas **'a'**, **'c'** e **'d'** poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea **'b'**.
- 15.5. Caberá ao **Gestor do Contrato**, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

- 15.6. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da **notificação**, em conta bancária a ser informada pela **Prefeitura Municipal de Carolina**.
- 15.7. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da **CONTRATADA**, amigável ou judicialmente.
- 15.8. A licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o **Contrato Administrativo**, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do **Contrato Administrativo**, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

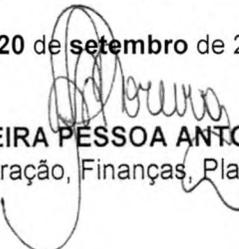
- 16.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento da **Secretaria Municipal de Infraestrutura**, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	02.15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
<b>FONTE DE RECURSO</b>	00 – Recursos Ordinários
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	04.451.0035.2131 – Implantação e Manutenção com Serviços de Limpeza Pública
<b>NATUREZA DE DESPESA</b>	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

**17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das Propostas, a **Prefeitura Municipal de Carolina**, se julgar necessário, poderá adiar a sessão de abertura do certame por razões administrativas e ainda modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se a validade inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta ou a documentação de habilitação.
- 17.2. O Presidente da CPL poderá, em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos na Ata circunstanciada da sessão.
- 17.3. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Comarca de **Carolina**, Estado do Maranhão, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 17.4. Integram o presente Edital, independentemente de transcrição, os seguintes **ANEXOS**:
- a) **ANEXO I - PROJETO BÁSICO;**
    - a.1) **ANEXO I - Planilha Orçamentária;**
    - a.2) **ANEXO VIII - Anotação de Responsabilidade Técnica-ART.**
  - b) **ANEXO II - MODELO DE CARTA CREDENCIAL;**
  - c) **ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;**
  - d) **ANEXO IV - MODELO DE CARTA PROPOSTA;**
  - e) **ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988;**
  - f) **ANEXO VI - MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO;**

Carolina/MA, 20 de setembro de 2022.

  
**ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**  
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO

1. OBJETO

1.1. O presente Projeto Básico tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestar serviços de **Limpeza Urbana e Coleta de Lixo** com fornecimento de mão-de-obra, para futuras e eventuais prestações de serviços pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos deste Projeto Básico.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação se justifica pela necessidade de garantir a limpeza urbana e coleta de lixo, visto que as atuais condições que o Município realiza essas atividades não atendem à necessidade de coleta dos resíduos na sua totalidade nos bairros da zona urbana ou nos distritos, assentamentos e zona rural, tampouco os serviços de varrição dos logradouros pavimentados a paralelepípedos, limpeza de praças e canteiros, como também serviços congêneres tais como: capinação, poda de árvores, remoção de entulhos, caiação de meio-fio, além da limpeza dos locais de feiras livres e remoção de animais mortos podem ser realizados conforme a necessidade do **Município de Carolina** com os recursos humanos e materiais encontrados atualmente. Os serviços a serem contratados são indispensáveis no dia-a-dia da **Prefeitura Municipal de Carolina**, uma vez que contempla atividades fundamentais para o bom funcionamento de todas as áreas do Município.

2.2. Trata-se de propiciar um ambiente salubre para a população. Essa atividade se faz necessária ao compreender atividades de coleta de resíduos sólidos domiciliares das edificações existentes na zona urbana e nos distritos, varrição dos logradouros pavimentados a paralelepípedos, limpeza de praças e canteiros, como também serviços congêneres tais como: capinação, poda de árvores, remoção de entulhos, caiação de meio-fio, além da limpeza dos locais de feiras livres e remoção de animais mortos.

2.3. Todos os equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem contratados ficarão por conta do licitante contratado.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade **Concorrência**, Considerando a contratação dos demais serviços ou compras que tenham valor superior a R\$1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais);

3.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

g) Constituição Federal de 1988;

h) Lei Federal nº 8.666/93;

i) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;

j) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

k) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

- l) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- m) Edital da Concorrência e seus anexos;
- n) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- o) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- p) Subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**4. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS**

**4.1.** O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.

**4.2.** As despesas decorrentes do objeto deste Projeto Básico correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

**5. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**5.1.** A **CONTRATA** deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Projeto Básico, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contado a partir da data da **assinatura do Contrato**.

**5.2.** O prazo de execução poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A **CONTRATADA** não tenha sofrido punição de natureza pecuniária por mais de 3 (três) vezes, a cada período de vigência do Contrato Administrativo;
- c) A **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA** tenha interesse na continuidade dos serviços;
- d) O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- e) A **CONTRATADA** concorde com a prorrogação.

**5.3.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização.

**6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

e) **Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica**, no **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA**, da região da sede da empresa;

f) Comprovação de que o **Responsável Técnico** é detentor de **Anotação de Responsabilidade Técnica-ART**, acompanhado da respectiva **Certidão de Acervo Técnico-CAT**, que comprove ter o profissional executado serviços com características técnicas semelhantes ao objeto desta licitação.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

**f.1)** A comprovação do vínculo profissional do **Responsável Técnico** no julgamento desta licitação será feita mediante cópia da **Carteira Profissional** ou da **Ficha de Registro de Empregados-FRE** que demonstre a identificação do profissional, com o visto do **Ministério do Trabalho-MT** ou mediante **Certidão** do **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA** devidamente atualizada ou **Contrato de Trabalho** ou **Contrato de Prestação de Serviços** registrado na **Certidão** do **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA** da região competente, em que conste o profissional como **Responsável Técnico** ou ainda **Declaração de Contratação Futura** do profissional detentor do Atestado apresentado, desde que acompanhada de **Declaração de Anuência Expressa do Profissional**;

**f.2)** Quando o **Responsável Técnico** indicado for dirigente ou sócio da licitante, tal comprovação será feita através do **Ato Constitutivo** da empresa ou **Certidão** do **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA**, devidamente atualizados;

**f.3)** É vedada a indicação de um mesmo **Responsável Técnico** para mais de uma licitante, fato este que inabilitará todas as envolvidas;

**g) Atestado de Capacidade Técnica**, referente à execução de serviços relativos, com características técnicas semelhantes ao objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente averbado pelo **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA**, em nome da empresa licitante ou do seu responsável técnico, acompanhado da respectiva **Certidão de Acervo Técnico-CAT**, com a comprovação de vínculo empregatício.

**h) Declaração Formal** indicando o **Responsável Técnico** que se responsabilizará pela execução dos serviços, com nome, profissão, RG, CPF e número do Registro Profissional;

**h.1)** O profissional indicado para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverá ser o responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços de que tratam o objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE;

**i)** Não serão aceitos **Certidões de Acervo Técnico-CAT** ou **Atestados** de Projeto, Fiscalização, Supervisão, Gerenciamento, Controle Tecnológico ou Assessoria Técnica de Obras.

**j) Licença de Operação-LO** emitida pela **Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Naturais-SEMA** e/ou pela **Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMA**, no ato da contratação;

## **7. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**7.1.** A prestação dos serviços será acompanhada por **servidor** do quadro de técnicos da **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA**, aplicando-se subsidiariamente o artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**7.2.** O recebimento dos serviços observará os seguintes procedimentos:

**a) Recebimento Provisório:** os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante verificação concomitante quanto à conformidade e qualidade, de acordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na Proposta de Preços da empresa, bem como atendimento das obrigações estipuladas no Contrato;

**b) Recebimento Definitivo:** Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação pelo Gestor do Contrato e consequente aceitação, mediante "atesto" dos serviços.

**7.3.** O **Recebimento Definitivo** será realizado pelo Gestor do Contrato em até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório dos serviços.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

**7.4.** Qualquer erro ou omissão na execução dos serviços obrigará a CONTRATADA a refazer, às suas expensas, por sua conta e riscos, no todo ou em parte, os serviços impugnados, observado o prazo a ser estabelecido na respectiva **Notificação**.

**7.5.** O Recebimento Definitivo é condição indispensável para o pagamento dos serviços.

**7.6.** O aceite/aprovação do serviço pelo Gestor do Contrato não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade do serviço ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se à Administração as faculdades previstas no artigo 18, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para prestação dos serviços, a CONTRATADA, obriga-se a:

- a)** Respeitar as normas e procedimento de controle interno, inclusive de acesso às dependências das unidades da **Prefeitura Municipal de Carolina**;
- b)** Prestar os serviços cotados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Projeto Básico;
- c)** Iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da data de **assinatura do Contrato**;
- d)** Instituir, a partir do início dos serviços "**Livro de Ocorrências**", onde deverão constar as comunicações, por ventura necessária de registro. Esse Livro, independente de atribuições, deverá ser atualizado e visado pelas partes e deverá permanecer da sede da CONTRATANTE em local de fácil acesso a CONTRATADA;
- e)** Manter uma **Unidade Administrativa Local** no **Município de Carolina/MA** com, pelo menos, **01 (um) Gerente do Contrato, 01 (um) Coordenador de Serviço** (para os serviços de limpeza pública, coordenador regional, auxiliares administrativos, agentes de limpeza e demais recursos humanos) necessários ao cumprimento do objeto contratual, todos em regime de tempo integral;
- f)** Manter, em razão da necessidade dos serviços, plantão aos sábados, domingos e feriados;
- g)** Organizar equipes de operação, devidamente uniformizadas e com identidade visual própria, associada à logomarca da Prefeitura. Todos os equipamentos, caixas estacionárias, lixeiras em fibra de vidro, cavaletes, placas de sinalização e indicação de serviços em execução, placas e letreiros de prédios, máquinas pesadas, caminhões e automóveis utilizados em qualquer serviço objeto deste contrato serão pintados ou adesivados, conforme o caso, com a logomarca da CONTRATANTE às expensas da CONTRATADA;
- h)** Adotar nos serviços a identidade visual exigida neste Projeto Básico;
- i)** A CONTRATADA manterá no local dos serviços um "**Diário de Ocorrências**", para anotações diárias referentes ao andamento dos serviços, qualidade dos materiais, mão de obra, etc., como também reclamações, advertências e principalmente, problemas de ordem técnica que requeiram solução por uma das partes. Este Diário, devidamente rubricado pela Fiscalização e pela CONTRATADA em todas as vias, ficará em poder da CONTRATADA e CONTRATANTE após a conclusão dos serviços;
- j)** Apresentar antes do início de sua operação, os veículos e equipamentos necessários a execução do objeto para exame e aprovação da CONTRATANTE;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

- k)** Apresentar veículos e equipamentos adequados e necessários à execução do objeto, atendendo ao que dispõem as prescrições específicas para os serviços e mantê-los em perfeito estado de conservação durante todo o prazo de vigência do Contrato;
- l)** Apresentar os equipamentos do tipo, tamanho e quantidades necessárias à execução satisfatória dos serviços;
- m)** Instalar no local de todo e qualquer serviço realizado em via ou logradouro público, os equipamentos e instrumentos de sinalização (cavaletes, cones, telas de proteção, placas de sinalização e outros que se fizerem necessários), segurança de pedestres e veículos usuários das respectivas vias públicas ou calçadas, de acordo com a legislação e normas técnicas aplicáveis a cada caso. A CONTRATADA assume toda responsabilidade administrativa, civil e penal sobre danos eventualmente causados aos seus funcionários e por estes a terceiros, por culpa ou dolo;
- n)** Remover diariamente os resíduos resultantes de todo e qualquer serviço que realizar, independentemente da sua composição;
- o)** Utilizar todos os funcionários e prepostos da CONTRATADA os equipamentos de segurança individual-EPI necessários e/ou equipamentos de proteção coletiva-EPC para execução de cada serviço ou atividade, observando as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança nos acampamentos e nos canteiros de serviços;
- p)** Fornecer mensalmente a CONTRATANTE a listagem atualizada dos seus funcionários alocados aos serviços, bem como comunicar toda e qualquer substituição de funcionário justificando e motivando a ocorrência;
- q)** Admitir funcionários que possua capacidade física e qualificação que os capacitem a executar os serviços inerentes deste Contrato;
- r)** Substituir, a pedido da CONTRATANTE, o empregado ou preposto da empresa cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço e/ou esteja em desacordo com as regras estabelecidas na execução dos serviços, obrigando-se a CONTRATADA a cumprir a exigência no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- s)** Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1. O MUNICÍPIO DE CAROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA**, obriga-se a:

- a)** Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por intermédio do **Gestor do Contrato**;
- b)** Verificar os serviços em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Projeto Básico e na Proposta de Preços da CONTRATADA;
- c)** Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação dos serviços;
- d)** Notificar a CONTRATADA, para a substituição dos serviços reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- e)** Notificar a CONTRATADA, para a substituição dos serviços que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

- f) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- g) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- i) Propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- j) Fiscalizar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**10. DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1. SERVIÇOS DE CAPINA E VARRIÇÃO:**

- 10.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, a partir do início dos serviços, Diário de Execução dos Serviços para a devida aprovação;
- 10.1.2. Os serviços deverão ser executados de segunda a sábado, de acordo com as frequências realizados e estabelecidas em Diário de Execução dos Serviços, e aos domingos e feriados, caso haja necessidade;
- 10.1.3. Os serviços deverão ser executados no período diurno e noturno de segunda a sábado, de acordo com programação a ser elaborada pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE;
- 10.1.4. A fiscalização, a seu exclusivo critério, poderá determinar alteração no Diário de Execução dos Serviços apresentado pela CONTRATADA, sendo realizado conforme a necessidade em 72 horas imediatamente efetuada a alteração;
- 10.1.5. Os serviços deverão ser executados em vias e logradouros públicos a serem determinadas pela fiscalização;
- 10.1.6. Para a execução dos serviços a CONTRATADA deverá dispor de encarregados de serviços para o controle e comando das tarefas;
- 10.1.7. A jornada de trabalho semanal será de 44h (quarenta e quatro horas) e deverá ser estabelecida pela CONTRATADA em seu plano de trabalho e ser rigorosamente cumprido, podendo a varrição ser executada nos períodos diurno e/ou noturno, a critério da CONTRATANTE;
- 10.1.8. Os varredores deverão apresentar-se nos locais de trabalho devidamente uniformizados e asseados. O uniforme deverá ser composto de boné, camisa, calça, luva, bota e equipamentos de proteção individual, em cor contrastante com a do uniforme;
- 10.1.9. A medição dos serviços deverá ser feita em conformidade com as prescrições contidas no **item 12** destas especificações;
- 10.1.10. As equipes, a critério da Fiscalização da CONTRATANTE, poderão ser desmembradas para atendimento de serviços em locais distintos, desde que mantido o acompanhamento pelos encarregados responsáveis;
- 10.1.11. As equipes deverão, além dos serviços propostos neste item, executar a remoção de faixas e cartazes, quando assim for indicado pela fiscalização.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

**10.2. VARRIÇÃO MANUAL E MECANIZADA DE VIAS PÚBLICAS PAVIMENTADAS, LOGRADOUROS PÚBLICOS E DE CALÇADÕES:**

- 10.2.1.** Define-se como varrição de vias públicas pavimentadas, logradouros públicos e de calçadas a operação manual de varrer, amontoar, recolher e ensacar resíduos tais como: papéis, pontas de cigarros, cascas de frutas, folhas de árvores, objetos diversos de pequeno porte e demais resíduos existentes nas vias, logradouros públicos e calçadas, passíveis de serem acondicionados em sacos plásticos utilizados neste serviço;
- 10.2.2.** Os serviços de varrição mecanizada serão executados com equipamento mini carregadeira com implemento de varrição e capina, ou caminhão com vassoura mecanizada.
- 10.2.3.** A varrição deverá contemplar sarjetas, passeios pavimentados, logradouros públicos, calçadas e canteiros centrais pavimentados das vias públicas;
- 10.2.4.** Faz parte integrante dos serviços de varrição o esvaziamento e acondicionamento dos resíduos encontrados nos cestos/depósitos, existentes nas vias públicas, logradouros públicos, calçadas e praças;
- 10.2.5.** Os serviços de varrição deverão ser executados nos dois lados das vias e calçadas, inclusive nos logradouros públicos e canteiros centrais;
- 10.2.6.** Os trabalhos serão desenvolvidos considerando os serviços de varrição e de transporte dos resíduos resultantes;
- 10.2.7.** Os serviços de varrição manual deverão ser executados nas vias e logradouros públicos, nos calçados e nas feiras - livres, atendendo às frequências e horários determinados para cada local, em conformidade com os Planos de Trabalho de Varrição Manual de Logradouros Públicos, Calçados e de Feiras Livres, aprovados pela Prefeitura;
- 10.2.8.** Os serviços de varrição manual serão realizados no período diurno (matutino e vespertino) e no período noturno;
- 10.2.9.** Os serviços serão executados, também, em locais do tipo calçada, onde haja realização de eventos, praças e entorno de estações de ônibus;
- 10.2.10.** Os resíduos provenientes da varrição manual das vias, logradouros públicos e calçadas deverão ser acondicionados em sacos plásticos, conforme especificações da ABNT - NBR 13056, NBR 9090, NBR 9091, NBR 9195, NBR 13055, na cor preta ou outra definida pela contratante;
- 10.2.11.** O esvaziamento dos cestos de lixo deverá ser executado pelos varredores concomitantemente aos trabalhos de varrição manual nos respectivos turnos. O produto do esvaziamento deverá ser acondicionado com o produto de varrição;

**10.3. PINTURA DE MEIO FIO:**

- 10.3.1.** Define-se como serviços de pintura de meio fio a aplicação manual, através de broxas, de solução de cal hidratada em água, adicionada de substância fixadora, nas superfícies laterais e superiores das guias dos meios fios;
- 10.3.2.** A pintura de meio fio deverá ser realizada de modo contínuo e contemplar as principais avenidas e corredores de trânsito, além daquelas que venham a ser indicadas pela fiscalização;
- 10.3.3.** Antes da pintura de meio fio deverão ser executados os serviços de raspagem e varrição das vias;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

**10.3.4.** O procedimento de pintura deverá preservar ao máximo possível asfalto, calçadas, passeios, muros e outras superfícies verticais e horizontais de respingos e sujeiras provenientes de imperícia ou imprudência por parte dos executantes da atividade.

**10.4. REMOÇÃO E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS:**

**10.4.1.** Compreende a remoção de resíduos resultantes dos serviços de roçagem, varrição, capina de vias não pavimentadas, capina e raspagem de linha d'água de vias pavimentadas e o seu transporte até o local de destino final, determinado pela fiscalização;

**10.4.2.** Para a execução dos serviços a empresa deverá utilizar caminhões basculantes, devendo os mesmos ter placas e números de identificação, estarem em perfeito estado de conservação e usar lonas para proteção dos resíduos, a fim de evitar derramamento de lixo nas vias públicas. Só serão aceitos caminhões com no máximo 06 (seis) anos de uso, e desde que vistoriados e aprovados pela CONTRATANTE e o órgão público competente. Os veículos deverão compor equipes com no mínimo: 01 (um) motorista, 02 (dois) ajudantes, além dos utensílios e ferramentas necessários para a perfeita execução dos serviços;

**10.4.3.** Os serviços deverão ser executados no período diurno, de segunda a sábado, a exceção aos serviços de remoção e transporte de resíduos sólidos dos mercados e feiras.

**10.4.4.** A medição dos serviços de remoção e transporte de resíduos sólidos será efetuada através do volume estimado por metro cúbico (m<sup>3</sup>) ou peso estimado por tonelada (T);

**10.5. ROÇAGEM:**

**10.5.1.** Define-se como serviços de roçagem o corte, com auxílio de ferramentas manuais ou mecânicas, de mato e vegetação rasteira, com finalidade de cortá-lo rente ao solo;

**10.5.2.** Os serviços deverão ser executados em áreas públicas a serem determinadas pela fiscalização, tais como terrenos e vias públicas. Ficam excluídas do escopo destes serviços as áreas gramadas e/ou ajardinadas;

**10.5.3.** Os resíduos resultantes da roçagem de áreas verdes deverão ser amontoados e deixados à disposição da equipe de coleta de resíduos sólidos;

**10.6. CAPINA DE VIAS NÃO PAVIMENTADAS:**

**10.6.1.** Define-se como serviços de capina de vias não pavimentadas o corte e retirada de mato e vegetação rasteira existentes nas vias não pavimentadas;

**10.6.2.** Os resíduos resultantes da capina deverão ser amontoados e deixados à disposição da equipe de coleta e transportes de resíduos sólidos;

**10.6.3.** Os leitos das vias capinadas deverão ficar completamente limpos e isentos de qualquer tipo de vegetação, assim como a face superior do meio fio.

**10.7. CAPINA E RASPAGEM DE LINHA D'ÁGUA DE VIAS PAVIMENTADAS:**

**10.7.1.** Define-se como serviços de capina e raspagem de linha d'água de vias pavimentadas o corte e a retirada, com auxílio de ferramentas manuais ou máquinas, de mato e vegetação rasteira existente e a retirada de terra, lama e areia acumuladas em vias com linha d'água pavimentadas. Os serviços de capina e raspagem poderão, a critério da CONTRATADA, serem executados com auxílio de equipamento mecanizado;

**10.7.2.** Os resíduos resultantes da capina e raspagem deverão ser amontoados e deixados à disposição da equipe de coleta de resíduos sólidos;

**10.7.3.** As vias capinadas e raspadas deverão ficar completamente limpas e isentas de qualquer tipo de vegetação ou resíduos;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

**10.7.4.** As calçadas e canteiros centrais serão capinados em sua extensão total.

**10.7.5. SERVIÇOS EM PRAÇAS, PARQUES E JARDINS:**

**10.7.5.1. CONDIÇÕES GERAIS:**

**10.7.5.1.1.** A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, a partir do início dos serviços, Diário de Execução dos Serviços para a devida aprovação;

**10.7.5.1.2.** Os serviços deverão ser executados no período diurno, de segunda a sábado, de acordo com programação a ser elaborada pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE;

**10.7.5.1.3.** A fiscalização, a seu exclusivo critério, poderá determinar alteração no Plano de Trabalho apresentado pela CONTRATADA, sendo imediatamente efetuada a alteração;

**10.7.5.1.4.** Os serviços deverão ser executados em praças, parques e canteiros centrais das avenidas a serem determinadas pela fiscalização;

**10.7.5.1.5.** A CONTRATADA poderá propor, durante a vigência do Contrato, a utilização de outros métodos ou equipamentos para execução dos serviços, podendo, assim, alterar o Plano de Trabalho, desde que com prévia autorização da **Prefeitura Municipal de Carolina**.

**10.7.5.1.6.** Para a execução dos serviços a CONTRATADA deverá dispor de encarregado(s) de serviços para o controle e comando das tarefas.

**10.7.5.1.7.** A jornada de trabalho semanal será de 44h (quarenta e quatro horas) e deverá ser estabelecida pela CONTRATADA em seu plano de trabalho e ser rigorosamente cumprido;

**10.7.5.1.8.** Os trabalhadores deverão apresentar-se nos locais de trabalho devidamente uniformizados e asseados. O uniforme deverá ser composto de boné, camisa, calça, luva, bota e equipamentos de proteção individual, em cor contrastante com a do uniforme;

**10.7.5.1.9.** Para o início da prestação dos serviços a CONTRATADA poderá fazer uso dos uniformes de sua padronização, porém, num prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, deverá adequar-se aos modelos e padrões fornecidos pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, ficando a critério desta a aceitação dos uniformes apresentados pela CONTRATANTE;

**10.7.5.1.10.** As equipes, a critério da Fiscalização da CONTRATANTE, poderão ser desmembradas para atendimento de serviços em locais distintos, desde que mantido o acompanhamento pelos encarregados responsáveis.

**10.7.5.2. CAPINA MANUAL:**

**10.7.5.2.1.** Define-se como serviços de capina manual o corte e retirada de mato e vegetação rasteira existentes nos logradouros públicos com a utilização de equipamentos manuais;

**10.7.5.2.2.** Os resíduos resultantes da capina deverão ser amontoados e deixados à disposição da equipe de coleta e transportes de resíduos sólidos;

**10.7.5.2.3.** Os logradouros capinados deverão ficar completamente limpos e isentos de qualquer tipo de vegetação.

**10.7.5.3. CAPINA QUÍMICA LOCALIZADA:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

**10.7.5.3.1.** Define-se como capina química, o serviço a ser efetuado para o controle de plantas daninhas nas áreas pavimentadas ou não dos cemitérios, bem como em ruas, avenidas, canteiros centrais, praças e parques do **Município de Carolina**, utilizando-se pulverizadores costais, EPI's apropriados, para aplicação de herbicida;

**10.7.5.3.2.** Fixa-se neste item os procedimentos mínimos necessários para execução dos serviços de aplicação localizada de herbicida, pré e pós-emergente de ação prolongada, em calçadas e passeios, guias e sarjetas, junto a postes de iluminação, defensas e áreas revestidas por mosaicos que circundem e ou sejam limítrofes da área ajardinada pertencente ao viário praguejado;

**10.7.5.3.3.** A CONTRATANTE fornecerá o herbicida biodegradável conforme a necessidade para sua aplicação, bem como os equipamentos indispensáveis, tais como pulverizadores costais, botas, luvas, macacão e máscaras de proteção;

**10.7.5.3.4.** A aplicação de herbicida visa eliminar a vegetação em locais não desejáveis onde é impossível o corte mecânico e oneroso; quando executado manualmente, principalmente nos casos da utilização de ferramentas manuais que ocasionam a destruição de pisos, tais como o mosaico tipo português, ladrilho hidráulico, etc.

## **11. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** A fiscalização do cumprimento do Contrato caberá a Prefeitura, através da **Secretaria Municipal de Infraestrutura**.

**11.2.** Verificada a ocorrência de irregularidade na execução dos serviços, a fiscalização tomará as medidas cabíveis.

**11.3.** A CONTRATADA deverá cooperar quanto à observância dos dispositivos referentes à higiene pública, informando à fiscalização sobre casos de infração das posturas municipais e, notadamente, sobre os casos de descarga irregular de resíduos e falta de recipientes padronizados na via pública.

**11.4.** A CONTRATADA se obriga a permitir, ao pessoal da Fiscalização, livre acesso aos locais das suas dependências permitidos pelo funcionário da CONTRATADA, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas às máquinas, ao pessoal e ao material, fornecendo, quando for solicitado, todos os dados e elementos referentes aos serviços contratados.

## **12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**12.1.** A medição dos serviços de remoção e transporte de resíduos sólidos será efetuada através do volume estimado por metro cúbico (m<sup>3</sup>) ou peso estimado por tonelada (T).

**12.1.1.** Serviços de **varrição manual** de ruas e avenidas:

- a) Serviços de varrição manual de ruas;
- b) Serviços de varrição manual de calçadas;
- c) Serviço de remoção de resíduos sólidos provenientes da varrição manual de ruas e calçadas.

**12.1.2.** Serviços de **capina e varrição**:

- a) Equipes de capina e varrição serão medidas na forma do **item 10.1**.
- b) Serviço de remoção de resíduos sólidos provenientes da capina e varrição.
  - b.1)** A remoção de resíduos sólidos provenientes da capina e varrição será medida através do volume estimado por metro cúbico (m<sup>3</sup>) ou peso estimado por tonelada (t) de



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

lixo efetivamente coletado destinado ao aterro sanitário, conforme **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.**

c) Aluguel de veículo leve será medido pela quantidade de dias de efetivo fornecimento do veículo.

**12.1.3. Serviços de limpeza e conservação** de praças, parques e jardins:

a) Equipes de praças, parques e jardins serão medidas na forma do **item 10.7.5.**

b) Serviço de remoção de resíduos sólidos provenientes de praças, parques e jardins.

**b.1)** A remoção de resíduos sólidos provenientes de praças, parques e jardins será medida através do volume estimado por metro cúbico (m<sup>3</sup>) ou peso estimado por tonelada (T) de lixo efetivamente coletado destinado ao aterro sanitário, conforme **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.**

**12.1.4. Aluguel de veículo utilitário:**

a) Será medido pela quantidade de dias de efetivo fornecimento do veículo.

**12.1.5. Medição dos serviços executados por equipes:**

**12.1.5.1. Geral para todas as equipes:**

a) Serão toleradas, sem aplicação de penalidade, até 08 (oito) ausências de funcionários por equipe/mês, que serão descontadas na medição do mês, no percentual de 10% (dez por cento) por ausência/dia, incidente sobre o valor da equipe/dia, observadas as seguintes condições:

**a.1)** Manutenção pela CONTRATADA da condição operacional da equipe e da qualidade dos serviços;

**a.2)** Limite máximo diário de 02 (duas) ausências por equipe;

**a.3)** Que a ausência não seja do motorista do veículo, para o qual não se aplica a tolerância prevista nesta cláusula;

**a.4)** Não atendida qualquer uma das condições acima a ausência de funcionário determinará a dispensa da equipe com desconto de 100% (cem por cento) do valor da equipe/dia, sem prejuízo da penalidade de multa de: 100% (cem por cento) do valor da equipe/dia.

b) A partir da 9ª (nona) ausência de funcionário por equipe/mês, desde que nas condições citadas anteriormente, sem prejuízo do desconto de 10% (dez por cento) por ausência/dia previsto anteriormente, ficará a CONTRATADA sujeita à penalidade de multa de 10% (dez inteiros por cento) por ausência, sobre o valor da equipe/dia.

c) Os atrasos ou saídas antecipadas de funcionários no decorrer da jornada diária de trabalho, quando necessárias em razão de motivo relevante aceito pela contratante, desde que mantida pela CONTRATADA a condição operacional da equipe e a qualidade dos serviços, será anotada na ficha de produção diária e acarretará, por ocorrência, desconto na medição do mês, no percentual de 1,25 % (um inteiro e vinte e cinco centésimos por cento) do valor da equipe/dia por hora e/ou fração de hora não trabalhada.

d) Os atrasos até uma hora na apresentação da equipe poderão, a critério da fiscalização e devidamente anotados na ficha de produção diária, ser compensados no final da jornada de trabalho do mesmo dia, sem qualquer ônus adicional à **Prefeitura Municipal de Carolina.**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

e) Caso não compensados no mesmo dia, referidos atrasos acarretarão desconto na medição do mês, no percentual de 0,5% (meio por cento) do valor da equipe/mês, por atraso, sem prejuízo da aplicação da penalidade: 20% (vinte por cento) sobre o valor da equipe/dia.

f) A equipe que comparecer com atraso superior a 01 (uma) hora será rejeitada pela fiscalização com desconto do dia de trabalho e aplicação da penalidade por ausência injustificada da equipe, salvo na hipótese de necessidade inadiável dos serviços, devidamente justificada e anotada na ficha de produção diária, mediante compensação do atraso dentro do mês de trabalho, sem qualquer ônus para a contratante, em data a ser acordada entre as partes.

g) A medição dos serviços executados pelas equipes será feita através de hora-homem (hH), conforme **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**.

**12.1.5.2. Equipes de Roçagem Mecânica:**

a) A medição dos serviços de roçagem mecânica será feita metro quadrado (m<sup>2</sup>), conforme **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**.

**13. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**13.1.** O Contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá **vigência de 12 (doze) meses**, contado a partir da data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**.

**13.2.** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para esta Prefeitura, limitada a **60 (sessenta) meses**, conforme dispõe o artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**14. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

**14.1.** A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

**15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

**15.2.** Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

a) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados, até o limite de **10% (dez por cento)**.

**15.3.** Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) **Advertência;**

b) **Multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA-SINFRA**

**c) Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

**d) 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.

**15.4.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

**15.5.** Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

**15.6.** Caberá ao **Gestor do Contrato** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**15.7.** Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

**15.8.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

**15.9.** Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

## **16. PAGAMENTO**

**16.1.** Prazo de pagamento não superior a **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da **data final do período de adimplemento de cada parcela**, conforme dispõe o artigo 40, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666/1993, através de depósito bancário, na conta corrente da **CONTRATADA**, por meio de ordem bancária, mediante apresentação de **Nota fiscal/Fatura**, em **02 (duas) vias**, **atestada** pelo Gestor do Contrato, acompanhada da:

- a) Cópia do Contrato;
- b) Cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL  
ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA  
SERVIÇOS DE LIMPEZA E COLETA DE LIXO

Item	Serviços	Unidade	Quantidade Mensal	Preço Unitário	Preço Total
<b>1.</b>	<b>COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS</b>				
1.1.	Coleta e transporte de resíduos domiciliares, comerciais, varrições e feiras-livres dispostos em containers;	Tonelada	1.200	<b>128,13</b>	153.756,00
1.2.	Coleta e transporte de resíduos de entulhos e diversificados - remoção mecanizada;	Tonelada	300	<b>109,23</b>	32.769,00
<b>2.</b>	<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA</b>				
2.1.	Serviço de varrição mecanizada (min e carregadeira com implemento de varrição e capina) ou caminhão com vassoura mecanizada;	Hora/Máquina	200	<b>189,54</b>	37.908,00
2.2.	Serviços de varrição manual de vias urbanas;	Hora/Homem	1.200	<b>21,67</b>	26.004,00
2.3.	Serviços de capinação manual de canteiros de praça, ruas e avenidas de vias urbanas;	Hora/Homem	1.200	<b>21,67</b>	26.004,00
2.4.	Serviços de raspagem manual de sarjetas de vias urbanas;	Hora/Homem	400	<b>21,67</b>	8.668,00
2.5.	Serviços de pintura de meio-fio de vias urbanas;	Hora/Homem	500	<b>23,36</b>	11.680,00
2.6.	Serviços de roçagem mecânica.	M²	8.000	<b>1,40</b>	11.200,00
				<b>Valor Total Mensal</b>	<b>307.989,00</b>
				<b>Valor Total Anual</b>	<b>3.695.868,00</b>

S



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

ANEXO II

MODELO DE CARTA CREDENCIAL

Ao Senhor Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Carolina

Referência: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **CREDECIA** o Senhor **XXXX**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, para, na qualidade de representante legal da empresa, participar da licitação instaurada pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO**, cujo objeto trata **XXXX**, outorgando-lhe poderes para participar da presente Licitação podendo para tanto requerer, concordar, interpor e desistir de Recursos, assinar a Ata e demais atos decorrentes do procedimento, enfim praticar todos os demais atos inerentes ao certame licitatório.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2022.

(Nome da Empresa)  
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**Ao Senhor Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Carolina**

**Referência: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO**

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que **cumpre plenamente os requisitos de habilitação.**

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2022.

(Nome da Empresa)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

ANEXO IV

MODELO DE CARTA-PROPOSTA

Ao Senhor Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Carolina

Referência: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO

1. A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX** (**Cargo**), **XXXX** (**Nome**), CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, inteira submissão aos preceitos legais aplicados a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO**, especialmente a Lei nº 8.666/1993, assim como as Cláusulas constantes do Edital.

2. Propomos o valor total de **R\$ XXXX (XXXX)** para a prestação de serviços de **XXXX**, objeto da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO**, obedecendo às especificações e condições definidas no **Projeto Básico, ANEXO I** do Edital e da nossa Proposta, asseverando que:

- a) cumprimos rigorosamente toda a legislação aplicável à execução do objeto a ser contratado;
- b) assumimos o compromisso de bem e fielmente executar o objeto, nas condições estabelecidas, com execução do mesmo no prazo definido nesta Proposta;
- c) declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguro, tarifas e despesas de qualquer natureza, conforme Planilhas de Preços, anexas a esta Proposta.

3. O prazo de validade desta Proposta é de **XXXX (XXXX) dias consecutivos** a contar da data da sua entrega.

4. Comprometemos a executar o objeto desta licitação no prazo máximo de **XXXX (XXXX)**, a contar da data de assinatura da **Ordem de Serviço**.

5. Comprometemos a **iniciar** a executar o objeto desta licitação no prazo máximo de **XXXX (XXXX)**, a contar da data de assinatura da **Ordem de Serviço**.

6. O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, através de depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da data de assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, acompanhado da **Nota Fiscal/Fatura**, devidamente atestado pelo **Gestor do Contrato**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Relatório de serviços executados, contendo Planilha com a indicação das quantidades e preços, respectivos períodos de execução e valor total mensal;
- c) Certidões e documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:
  - c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
  - c.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
  - c.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
  - c.4) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
  - c.5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

WA



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**c.6)** Declaração Formal da CONTRATADA de que está cumprindo integralmente todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes deste Contrato, de acordo com o disposto no artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/1993;

**c.7)** Cópia da **Guia da Previdência Social-GPS**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for realizado pela internet, relativa aos empregados envolvidos na execução do objeto deste Contrato, referente ao mês anterior ao do pagamento;

**c.8)** Cópia da **Guia de Recolhimento do FGTS-GRF**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for realizado pela internet, relativa aos empregados envolvidos na execução do objeto deste Contrato, referente ao mês anterior ao do pagamento;

**c.9)** Comprovante de recolhimento do **Programa Integração Social-PIS** e do **Imposto Sobre Serviços-ISS**, quando for o caso, observado o prazo de até **20 (vinte) dias consecutivos** após o recolhimento destes encargos.

**6.1.** A solicitação de **primeira medição dos serviços** deverá também ser instruída com os seguintes documentos pertinentes às obrigações trabalhistas:

**a) Relação dos Empregados**, contendo nome completo, cargo ou função, horário de serviço, RG e CPF;

**b) Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS** dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas;

**c) Atestados de Saúde Ocupacional-ASO** dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

**d) Programa de Prevenção de Risco Ambientais-PPRA**, quando couber, conforme disposições constantes na NR-9 do **Ministério do Trabalho e Emprego-MTE**;

**e) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO**, quando couber, conforme disposições constantes na NR-7 do **Ministério do Trabalho e Emprego-MTE**;

**f) Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção-PCMAT**, quando couber e na hipótese de mais de 20 trabalhadores, conforme disposições constantes na NR-18 do **Ministério do Trabalho e Emprego-MTE**.

**7. Responsável pela Assinatura do Contrato Administrativo: XXXX (Nome), CI nº XXXX, CPF nº XXXX.**

Dados Complementares da Empresa: Telefone, Fax (se houver), Celular (se houver). E-mail, Banco (nome e nº), Agência (nome e nº), Conta Corrente nº **XXXX**.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2022.

**XXXX** (Nome da Empresa)  
**XXXX** (Nome e Assinatura do Representante Legal)



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA  
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Ao Senhor Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Carolina

Referência: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/1993, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de dezesseis anos em qualquer trabalho.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (**Sim/Não**).

**Observação:** Responder **Sim** ou **Não** na ressalva acima, caso empregue menor na condição de “menor aprendiz”.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2022.

(Nome da Empresa)  
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato Administrativo nº XXXX/2022-DC/PMC  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC

Contrato Administrativo de execução de obra, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO**, e a empresa **XXXX**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

O **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, Estado do Maranhão, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº **12.081.691/0001-84**, sediada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, através da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, neste ato representado pela **Secretária Municipal, Senhora ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**, RG nº **XXXX** - SSP/**XXXX**, CPF nº **XXXX**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, estabelecida na **XXXX**, representada por **XXXX**, Proprietário da **XXXX**, RG nº **XXXX** - SSP/**XXXX**, CPF nº **XXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **Contrato Administrativo** de prestação de serviços de limpeza em vias e outros logradouros, decorrente da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO**, formalizado nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC**, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016 e demais normas pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente **Contrato Administrativo** tem por objeto a prestação de serviços de limpeza em vias e outros logradouros no **Município de Carolina** no Município, de interesse da **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO**

2.1. O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** vinculam-se plenamente ao presente **Contrato Administrativo** e aos documentos adiante enumerados, colacionados ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2022-PMC** e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

- a) Projeto Básico;
- b) **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2022-CPL/PMC-REPETIÇÃO**;
- c) Proposta de Preços da **CONTRATADA** e demais documentos apresentados no procedimento da licitação.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

3.1. O presente **Contrato Administrativo** rege-se pelas seguintes normas:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- f) Edital da CONCORRÊNCIA e seus anexos;
- g) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- h) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**3.2.** Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições deste **Contrato Administrativo** e as disposições dos documentos que o integram, deverá prevalecer o conteúdo das cláusulas contratuais.

**3.3.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR TOTAL ESTIMADO**

**4.1.** O valor total deste **Contrato Administrativo** é de **R\$ XXXX (XXXX)**, conforme **Planilha Orçamentária**, em anexo.

**4.2.** No valor acima estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**4.3.** O preço permanecerá fixo e irrevogável durante a vigência do presente **Contrato Administrativo**.

**CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento da **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA**, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:</b>	
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	
<b>PROJETO/ATIVIDADE:</b>	
<b>NATUREZA DE DESPESA:</b>	

**CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**6.1.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao quantitativo do objeto contratado, até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado deste **Contrato Administrativo**, de acordo com o teor do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**7.1.** O **Contrato Administrativo** a ser firmado em decorrência desta licitação terá **vigência de 12 (Doze) Meses**, contados a partir da data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**7.2.** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para esta Prefeitura, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

**7.3.** os serviços tenham sido prestados regularmente;

**7.4.** a CONTRATANTE tenha interesse na continuidade dos serviços;

**7.5.** o valor deste Contrato permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE; e

**7.6.** a CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

**7.7.** A prorrogação do prazo de vigência deste Contrato deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo.

**7.8.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA o direito a qualquer espécie de indenização.

**CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**8.1.** A CONTRATADA fica obrigada a executar o objeto deste **Contrato Administrativo** no prazo de até **12 (doze) meses consecutivos**, contados a partir da data da **assinatura da Ordem de Serviço**.

**8.1.1.** A CONTRATADA fica obrigada a **iniciar** a executar o objeto deste **Contrato Administrativo** no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da **assinatura da Ordem de Serviço**.

**CLÁUSULA NONA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

**9.1.** A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste **Contrato Administrativo**, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

**CLÁUSULA DEZ - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para prestação dos serviços, a CONTRATADA, obriga-se a:

**a)** prestar os serviços de dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a disponibilização de mão de obra qualificada, observadas as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**b)** observar o prazo de **05 (cinco) úteis** para **iniciar** os serviços no local definido pela **Secretaria Municipal de Infraestrutura**, contado após o recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**;

**c)** comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;

**d)** não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;

**e)** responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**f)** selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, com a devida assinatura da Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, com as funções profissionais legalmente registradas, e encaminhar as consequentes relações nominais;

**g)** manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual-EPI's;

LA



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- h)** manter o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- i)** realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- j)** responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e de segurança determinadas pelo CONTRATANTE;
- k)** cumprir a legislação vigente relativa às normas de segurança, de âmbito Federal, Estadual ou Municipal;
- l)** instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e incêndios durante a execução dos serviços;
- m)** substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a Notificação, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução dos serviços;
- n)** fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, devendo ser entregue uma cópia do seguro ao **Gestor do Contrato** para arquivo;
- o)** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- p)** responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Contrato;
- q)** responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão de obra necessárias à execução dos serviços contratados, como única e exclusiva empregadora;
- r)** respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- s)** responsabilizar-se por todas as despesas inerentes à execução dos serviços, principalmente no tocante a uniformes, treinamentos, salários dos seus empregados, alimentação, transporte, encargos sociais e trabalhistas, tributos federais, estaduais e municipais, sem qualquer solidariedade por parte da Administração;
- t)** disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto deste Contrato;
- u)** responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- v)** responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e/ou prejuízos materiais ou pessoais causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **Gestor do Contrato**;
- w)** responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias à proteção ambiental e às precauções para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros, observando o disposto na legislação federal, estadual e municipal em vigor;
- x)** responsabilizar-se perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua ou de seus empregados, prepostos ou contratados;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

- y) acatar todas as exigências da Administração, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- z) manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA ONZE - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**11.1.** O **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, obriga-se a:

- a) emitir a **Nota de Empenho** e respectivas **Ordens de Serviço**;
- b) acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por intermédio do **Gestor do Contrato**;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação dos serviços;
- d) efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- e) comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
- f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA**;
- g) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA TREZE - DO PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, através de depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da data de assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, acompanhado da **Nota Fiscal/Fatura**, devidamente atestado pelo **Gestor do Contrato**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Relatório de serviços executados, contendo Planilha com a indicação das quantidades e preços, respectivos períodos de execução e valor total mensal;
- c) Certidões e documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:
  - c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
  - c.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
  - c.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
  - c.4) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
  - c.5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
  - c.6) Declaração Formal da **CONTRATADA** de que está cumprindo integralmente todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes deste Contrato, de acordo com o disposto no artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/1993;
  - c.7) Cópia da **Guia da Previdência Social-GPS**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for realizado pela internet, relativa aos empregados envolvidos na execução do objeto deste Contrato, referente ao mês anterior ao do pagamento;
  - c.8) Cópia da **Guia de Recolhimento do FGTS-GRF**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for realizado pela internet, relativa aos empregados envolvidos na execução do objeto deste Contrato, referente ao mês anterior ao do pagamento;

A



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**c.9)** Comprovante de recolhimento do **Programa Integração Social-PIS** e do **Imposto Sobre Serviços-ISS**, quando for o caso, observado o prazo de até **20 (vinte) dias consecutivos** após o recolhimento destes encargos.

**12.2.** A Nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo **Gestor do Contrato** responsável pelo acompanhamento dos serviços, que também deverá conferir toda a documentação constante no item anterior.

**12.3.** O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

**12.4.** Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

**12.5.** Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.

**12.6.** A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

**12.7.** A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

**12.8.** Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do Contrato Administrativo.

**CLÁUSULA QUATORZE - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** Se alguma licitante, injustificadamente, recusar-se a manter sua **Proposta de Preços** durante o prazo de validade; deixar de apresentar a **Proposta de Preços Adequada**; não comparecer ou recusar-se a retirar a **Nota de Empenho**, ou a assinar o **Contrato Administrativo**, ficará sujeita às seguintes penalidades:

**a) impedimento** de licitar e contratar com o **Município de Carolina**, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**;

**b) multa** de **10% (um por cento)** do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.

**13.2.** O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993.

**13.3.** O atraso injustificado no cumprimento de obrigação sujeitará a CONTRATADA à aplicação das seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:

**a)** multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor total do Contrato, até o limite de **2% (dois por cento)**, em caso de atraso injustificado na entrega de documentos;

**b)** multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor mensal, em caso de atraso no **início da execução dos serviços**, considerando o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** contado do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**;

**c)** multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor mensal, em caso de atraso na **conclusão dos serviços**, considerando o prazo previsto no **Cronograma de Execução** vinculado à respectiva **Ordem de Serviço**.

**13.4.** Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**a) advertência**;

**b) multa** de **10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;

A



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**c) suspensão** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

**d) 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.

**13.5.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

**13.6.** Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

**13.7.** Caberá ao **Gestor do Contrato** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**13.8.** Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

**13.9.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

**13.10.** Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

**CLÁUSULA QUINZE - DA RESCISÃO**

**14.1.** A rescisão deste **Contrato Administrativo** ocorrerá nos termos dos artigos 79 e 80, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**14.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade da CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

**14.3.** A rescisão deste **Contrato Administrativo** poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

**14.4.** Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA, conforme o caso, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do presente **Contrato Administrativo** até a data da rescisão.

**14.5.** A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste **Contrato Administrativo**, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

**CLÁUSULA DEZESSEIS - DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** O extrato deste **Contrato Administrativo** será publicado pelo CONTRATANTE, conforme dispõe o artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA DEZESSETE - DO FORO**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, da Comarca do **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, Estado do Maranhão, para dirimir toda e qualquer questão que derivar deste **Contrato Administrativo**.

**16.2.** E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente **Contrato Administrativo**, em **03 (três) vias** de igual teor e forma, para um só efeito, perante **02 (duas) testemunhas** que também as subscrevem.

Carolina/MA, **XXXX** de **XXXX** de 2022.

**ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**  
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo  
**CONTRATANTE**

**XXXX (Nome do Representante Legal)**  
**XXXX (Cargo e Nome da Empresa)**  
**CONTRATADA**

<b>TESTEMUNHAS:</b>	
<b>Nome:</b>	<b>Nome:</b>
<b>CPF:</b>	<b>CPF:</b>

A