



TERMO DE REFERÊNCIA – Nº 01/2024-DEP/SEMULSP
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – Art. 74, V, da Lei nº 14.133/2021
PROCESSO SIGED Nº 2023.21000.21004.0.000506

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, de serviços locação de imóvel tipo Galpão Industrial ou Comercial na Zona Norte da Cidade de Manaus, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

- a) O serviço objeto desta contratação é caracterizado **como comum e contínuo**, decorrentes de necessidades permanentes ou prologadas para manutenção da atividade administrativa da Secretaria, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar[Autor1].
- b) **Prazo do contrato:** O contrato terá vigência de até 05 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do Contrato, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.[Autor2]

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT. ESTIMADA (MESES)
01	Locação de Galpão para Apoio ao Programa de Coleta Seletiva visando a de Inclusão Social dos Catadores de Recicláveis e Coleta Seletiva no Município de Manaus-Amazonas, localizado na Zona Norte de Manaus.	Mensal	12

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice



**Limpeza
Urbana**
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura



deste Termo de Referência.

2.2. Justificativa da contratação:

A Prefeitura de Manaus, por meio da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana (SEMULSP) visa fortalecer e consolidar o processo de apoio do Programa de Coleta Seletiva, com vista a Estabilização do Plano de Inclusão Social de Catadores de Recicláveis e Coleta Seletiva no município de Manaus – Amazonas.

Assegurar a continuidade das atividades executadas pelos catadores filiados as Cooperativas e Associação de Catadores, que demandam por espaço físico na Zona Norte da cidade de Manaus.

Tais ações implantadas pela SEMULSP, definidas pelo Plano Diretor da Cidade de Manaus, de modo a garantir a preservação do patrimônio ambiental e a incolumidade dos agentes responsáveis pela coleta seletiva.

A SEMULSP possui metas para as ações de coleta, disposição final de resíduos sólidos, limpeza de igarapés, manutenção de ruas e logradouros públicos, manutenção e conservação de praças e jardins, manutenção administrativa e operacional dos cemitérios, manutenção e conservação de banheiros públicos, bem como educação e conscientização quanto à disposição correta do lixo no qual estão inseridos a relação de apoio às Associações e Cooperativas de materiais reutilizáveis e recicláveis;

Os serviços de Coleta e tratamento dos resíduos sólidos não perigosos no Município de Manaus atualmente são executados por duas concessionárias em seis modalidades: Coleta Domiciliar, Coleta Hospitalar, Remoção Mecânica, Remoção manual e Coleta Seletiva e informalmente pelos Catadores de Materiais;

Para melhor qualidade dos serviços, faz-se necessária a locação de galpões para atender uma demanda histórica que o Município tem com os catadores de materiais recicláveis bem como aos requisitos da Política Nacional de Resíduos sólidos, mais ainda pelo interesse da Prefeitura de Manaus em propiciar condições dignas de trabalho aos catadores que desempenham suas atividades com poucos recursos e que gera benefícios incalculáveis ao meio ambiente, visando sua inclusão



**Limpeza
Urbana**
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura



social, geração de emprego e renda e redução do impacto ambiental na geração de resíduos pela sociedade;

Além do mais, os catadores desempenham papel importante que são as conversas de sensibilização junto aos moradores para que separem os resíduos pelo tipo de material, para facilitar a coleta seletiva e assim reduzir a quantidade de resíduos que certamente terão como destino final

A locação os Galpões por parte da Prefeitura e sua disponibilização aos Catadores através de cooperativas e Associações até a construção dos mesmos, terá impacto positivo na relação e na coordenação pela Secretaria Municipal de Limpeza e Serviços Urbana com os beneficiados, principalmente na troca de informações como quantidade coletada, tipo de material relatórios de coleta;

No caso em concreto, o espaço apresenta infraestrutura e localização adequada para a consecução das atividades dos catadores de resíduos sólidos, em especial a triagem, preparação e venda do material reciclado para indústrias, comércios, órgãos públicos, contribuindo para um meio ambiente mais equilibrado e sustentável. O Aterro Municipal, que impacta diretamente o meio ambiente em que vivemos.

Atualmente a SEMULSP tem mantido apoio significativo aos Catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis, oferecendo apoio logístico para transporte de materiais de origem diversas, cujo destino também são os centros de triagens localizados em diversos pontos da cidade de Manaus;

Este apoio aos catadores visa também a melhoria na qualidade dos resíduos, agregando maior valor econômico no mercado das indústrias recicladoras, melhorando a prevenção quanto a saúde e qualidade de vida dos Catadores, promovendo inclusão social e produtiva dos mesmos e gerando benefícios sócio ambientais a partir da Coleta Seletiva Domiciliar;

O foco principal do apoio do poder público municipal proposto pela Prefeitura Municipal de Manaus através da SEMULSP enfatiza a coleta seletiva a partir dos resíduos gerados da modalidade de coleta domiciliar tais como plásticos, papéis, metais e outros.





2.4. Enquadramento da contratação:

A contratação fundamenta-se no artigo 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, Lei nº 8245/1991, Instrução Normativa SEGES/ME Nº 103, de 30 de dezembro de 2022, no Decreto Municipal nº 5701/2023, no art. 50 do Decreto Municipal nº 5525/2023 e nas demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os requisitos necessários para a presente contratação são:

3.1.1. Galpão com, no mínimo, 490m² de área total, com espaço contendo: salas administrativas, banheiros, pátio para manobra de carretas e estacionamentos para visitante.

3.1.2. Para assegurar as condições de acessibilidade, recomenda-se consultar e observar as normativas relacionadas abaixo:

3.2.1. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência e com mobilidade reduzida;

3.2.2. Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 que regulamenta a Lei nº 10.098/2000.

3.3. A infraestrutura física do CBI deve ser compatível com a especificação de suas atribuições.

3.4. **SUBCONTRATAÇÃO:** não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.5. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 02% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

3.5.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

3.5.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

3.6. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de





conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

3.7. O prazo de garantia contratual, independentemente da modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

3.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e,
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber;

3.9. VISTORIA

3.9.1. É facultado e recomendável a realização de vistoria nos locais onde serão executados os serviços, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo nenhuma alegação posterior por desconhecimento das condições locais;

3.9.2. A não realização da visita não admitirá à CONTRATADA qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta contratação;

3.9.3. Independente da opção pela realização ou não da vistoria, o licitante deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros, conforme modelo do ANEXO I.





Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições Inerentes à Natureza do Serviço

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou preposto, o(a) Sr(a). _____, portador da identidade nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como com as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto. Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

Manaus (AM), (dia) de (mês) de (ano)

(Nome completo do responsável ou preposto)

Assinatura

4 – EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O prazo de prestação dos serviços deverá ser definido nos termos da Ordem de Serviço, emitidos após a formalização da contratação;

4.2. Os serviços deverão ser executados, conforme condições abaixo:

- a) A entrega das chaves pelo **LOCADOR** ao **LOCATÁRIO** deverá ser realizada quando da assinatura do contrato. Nesta entrega o imóvel deverá estar em perfeitas condições para o uso a que se destina;
- b) O **LOCATÁRIO** reserva-se o direito de renúncia, a qualquer tempo, desde que expresse essa vontade à **LOCADOR**, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;





- c) Para que seja efetuado o reajuste anual previsto acima, o **LOCADOR** deverá até 30 (trinta) dias antes do vencimento dos 12 (doze) meses vigentes, solicitar por escrito, o reajuste previsto no *caput* dessa cláusula contratual;
- d) As **COOPERATIVAS E/OU ASSOCIAÇÃO** que estiverem fazendo uso do galpão deverá pagar os encargos com limpeza, água e esgoto, luz, telefone ou despesas ordinárias de condomínio, conforme o termo de cessão de uso.
- e) Havendo incidência de Imposto de Renda na fonte sobre o aluguel pago pelo **LOCATÁRIO** obriga-se este a entregar no início de janeiro de cada ano o respectivo comprovante de retenção, nos termos da Legislação Fiscal;
- f) O pagamento do IPTU relativo ao imóvel locado será de responsabilidade do **LOCADOR**;
- g) O **LOCATÁRIO** só poderá efetuar no imóvel benfeitorias e adaptações com autorização expressa do **LOCADOR**, com antecedência de 30(trinta) dias, e que se incorporam ao imóvel;
- h) Ao término da locação, a entrega das chaves só será processada após vistoria da saída, mediante a exibição de comprovantes de quitação de despesas de energia elétrica, água, telefone, condomínio e, se for o caso, comprovante de retenção de imposto de renda;
- i) No caso de o imóvel ser posto à venda, o **LOCATÁRIO** desde já autoriza visitas de interessados, ressalvando-se a prioridade para aquisição do imóvel;
- j) Estando o imóvel segurado, no caso de incêndio ou de decorrência qualquer outro motivo de força maior que impeça a utilização parcial ou total do imóvel ora locado por parte do **LOCATÁRIO**, poderá esta considerar rescindido o contrato, sem que a locadora assista o direito a qualquer indenização.

5 – GESTÃO DO CONTRATO

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

5.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas





por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

5.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

5.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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





a sua competência.

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

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

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

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

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

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

5.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a





consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

5.12. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

5.12.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto verificará as condições técnicas necessárias para sua mensuração, assim como a devida disposição do imóvel para as finalidades pretendidas neste processo, mediante Laudo de Execução de Serviços.

6.1.1. Para efeito de aplicação de glosas são atribuídos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente;

6.2. Durante a execução contratual, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do serviço para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

6.3. À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

6.4. A cada relatório circunstanciado ou fatura ou nota fiscal, para fins de pagamento, corresponderá aplicação individualizada do instrumento de aferição da qualidade da prestação do serviço;

6.5. O valor devido a título de pagamento mensal à CONTRATADA será mensurado a partir da aplicação das condições do contrato, até um teto mensal para glosa de





10% do custo mensal do contrato;

6.6. A aplicação das glosas não compromete a aplicação de outras penalidades a que a CONTRATADA esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.

6.7. Do faturamento e recebimento

6.7.1. Os pagamentos devidos pelo fornecimento dos itens listados acima serão realizados em até 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da Nota Fiscal, Requerimento, Recibos (em duas vias), Certidões negativa de Débitos atualizada (Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS, CNDT (trabalhista) e pagamento de DAM (Documento de Arrecadação do Município de Manaus). Os documentos deverão ser atestados por servidores da Administração designado pela contratante para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços prestados;

6.7.1.1. A Prefeitura de Manaus reverterá 1% (um por cento) do valor total do pagamento realizado pelo Município de Manaus, relativo à aquisição de bens, à prestação de serviços de qualquer natureza locação de ocupação de imóveis pessoa física e jurídica ou a realização de obras, ao FUMIPEQ (Fundo Nacional de Fomento a Micro e Pequena Empresa), em consonância ao art. 2º. 1, da lei n 2476, de julho de 2019;

6.7.1.2. O percentual de IRRF será aplicado conforme o Manual do Imposto de Renda Retido na Fonte – MAFON (versão 2023) c/c Anexo I da Instrução Normativa n RFB nº 1.234/2012.

6.7.1.3. O pagamento deverá, ainda, ser efetuado exclusivamente por créditos na conta corrente especificada pelo credor, mantida no Banco BRADESCO S/A, conforme exigência prevista no Decreto Municipal nº 9.406 de 19/12/2007.

6.7.2. Os serviços serão **recebidos provisoriamente**, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021).

6.7.2.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da





prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

6.7.3. O serviço será **recebido definitivamente**, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.7.3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento

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

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

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

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

6.7.3.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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





6.8. Das condições de pagamento

6.8.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo(s) serviço(s) efetivamente prestado(s) em moeda nacional, no **prazo de até 30 (trinta) dias corridos** a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta-corrente, mediante Ordem Bancária.

6.8.2. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

6.8.3. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

6.8.4. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

6.8.5. A fatura mensal poderá sofrer glosas, conforme o disposto no Laudo de Execução de Serviços do Gestor do Contrato, se for o caso, **referentes ao mês de competência da prestação de serviços ou de meses anteriores**.

7 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, por inexigibilidade de licitação (Art. 74, V, da Lei nº 14.133/2021).

Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista

8.2. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os requisitos exigidos na Lei nº 14.133/2021.



**Limpeza
Urbana**
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura



8 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, mediante a seguinte dotação:

UG Executora 380101 - Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SEMULSP;

Programa de Trabalho 15.452.0037.2049;

Fonte 15000000;

Natureza da Despesa 33903910 – Locação de Imóveis.

9– RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

9.1. Elaboração:

Nome: Felipe Lopes Rodrigues Barreto

Cargo/Setor: Engenheiro Civil/ Departamento de Planejamento e Engenharia

Assinatura: _____

9.2. Supervisão:

Nome: Jessiane da Silva Lopes

Cargo/Setor: Arquiteta e Urbanista/ Departamento de Planejamento e Engenharia

Assinatura: _____

10 – DESPACHO DE APROVAÇÃO

De acordo. **APROVO** o Termo de Referência, nos termos do art. 72, VII da Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021, que disciplina os processos de contratação direta.

Manaus (AM), ____/____/2024

ALTERVI DE SOUZA MOREIRA
Subsecretário Municipal de Gestão – SEMULSP





REGISTROS DE ASSINATURAS

ELETRÔNICAS

O arquivo termodereferncianovo.pdf do documento **2024.21000.21004.9.001407** foi assinado pelos signatários

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
LUCAS DE JESUS MARÇAL CARVALHO DA SILVA 944.402.552-72	20/02/2024 08:13:29 (LOGIN E SENHA)
ALTERVI DE SOUZA MOREIRA 315.014.512-00	20/02/2024 13:02:23 (LOGIN E SENHA)
FELIPE LOPES RODRIGUES BARRETO 014.583.012-81	20/02/2024 15:04:23 (LOGIN E SENHA)
JESSIANE DA SILVA LOPES 014.713.112-01	20/02/2024 16:39:06 (LOGIN E SENHA)