



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 5/20202102-PP-PMM-SEMAD

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de combustível (Gasolina comum e óleo diesel S-10) para atender as Secretarias Municipais de Administração (SEMAD); Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho, Emprego e Renda (SEDETER); Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano (SEIDUR); Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana (SEGMOB); Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Aquicultura, Abastecimento e Pesca (SEDAP); Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer (SECEL); Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA); Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças (SEOF); Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB) e Gabinete do Prefeito do Município de Marituba-PA.



EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 5/20202102-01 -PP-PMM-SEMAD

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA**, CNPJ 01.611.666/0001-49, com sede na Rodovia BR-316, s/n, km 13, Centro, Marituba-Pará, CEP 67.200-000, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, denominado **CONTRATANTE**, mesmo endereço, representada por sua Secretária Sra. LUZINEIDE NASCIMENTO DE FARIA, brasileiro, portadora do RG 5122376 4 Via PC-PA e CPF: 252.324.872-72, e por intermédio da Pregoeiro (a) **LÍVIA ELCE MAGALHÃES GOUVEIA**, designado (a) por meio de DECRETO pertinente, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 5/20202102-01-PP-PMM-SEMAD**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, destinado a Contratação de empresa para o fornecimento de combustível (Gasolina comum e óleo diesel S-10) para atender as Secretarias Municipais de Administração (SEMAD); Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho, Emprego e Renda (SEDETER); Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano (SEIDUR); Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana (SEGMOB); Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Aquicultura, Abastecimento e Pesca (SEDAP); Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer (SECEL); Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA); Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças (SEOF); Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB) e Gabinete do Prefeito do Município de Marituba-PA. O procedimento licitatório obedecerá às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e aos seguintes diplomas legais: Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3555/2000, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela LC nº 155/2017, Decreto Federal nº 8.538/15, Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor e Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

DATA DE ABERTURA: 18 DE MARÇO DE 2020

HORÁRIO: 10H00

LOCAL: Sala da Coordenação de Licitação e Contratos – Prédio da Prefeitura Municipal de Marituba, situada no endereço Rodovia BR 316 KM 13 S/Nº Bairro: Centro.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para o fornecimento de combustível (Gasolina comum e óleo diesel S-10) para atender as Secretarias Municipais de Administração (SEMAD); Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho, Emprego e Renda (SEDETER); Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano (SEIDUR); Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana (SEGMOB); Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Aquicultura, Abastecimento e Pesca (SEDAP); Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer (SECEL); Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA); Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças (SEOF); Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB) e Gabinete do Prefeito do Município de Marituba-PA.

2. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 2.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, devendo fazê-los por escrito, por meio de carta, protocolando o pedido no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Marituba/Pará, sito à Rodovia BR 316- S/N, Km 13, Centro, Marituba/PA, CEP 67200-000, de segunda à sexta-feira, em dias de efetivo expediente no órgão, no horário de 08h00min as 14h00min, bem como deverá entregar em mídia assinado digitalmente em CD, o referido documento;
- 2.2. Caberá a pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro horas);
- 2.3. Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, ou esclarecimentos ou providências solicitados, que determinem alterações no ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;
- 2.4. Decairá do direito de impugnar, perante a administração, os termos deste Pregão Presencial aquele que o tendo aceitado sem objeção, venha apontar após o julgamento, falhas ou irregularidades, que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão, todos os interessados do ramo pertinente ao objeto da licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital;
- 3.2. Para efeitos de participação das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte nesta licitação, nos termos do art. 3º, inciso I e II, da Lei Complementar nº 123/2006, são considerados:
 - 3.2.1. **Microempresa** – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano calendário, Receita bruta igual ou inferior a **R\$ 360.000,00** (trezentos sessenta mil reais);



3.2.2. Empresa de Pequeno Porte – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais); (LC Nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016).

3.2.3. Considera-se pequeno empresário, para efeito de aplicação do disposto nos arts. 970 e 1.179 da Lei nº 10.406/2002, o empresário individual caracterizado como microempresa na forma da Lei que aufera receita bruta anual de até **R\$ 81.000,00** (oitenta e um mil reais), **(LC Nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016).**

3.3. Cada licitante apresentar-se-á com um representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo;

3.4. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um Licitante;

3.5. As Empresas que estejam com processo administrativo em andamento no Estado, não ficarão impossibilitadas de participar do referido processo licitatório, mas se for declarada sua penalização em decorrência do processo administrativo antes da homologação e adjudicação na Prefeitura Municipal de Marituba/PA, a mesma ficará impossibilitada de firmar contrato com esta Administração;

3.8. NÃO SERÁ ADMITIDO NESTA LICITAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE:

- a) Consórcio de empresas, sob nenhuma forma;
- b) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal;
- c) Empresa em processo de falência ou em recuperação judicial ou extrajudicial;
- d) Empresa que se encontre em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação;
- e) Empresa que entre os dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito de voto ou controladores, responsáveis técnicos ou subcontratados, haja alguém que seja servidor público, ou que tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação desta licitação;
- f) Parentes da autoridade responsável pela homologação do procedimento (Acórdão nº 607/2011-Plenário, TC-002.128/2008-1, rel. Min-Subst. André Luís Carvalho, 16.03.2011);
- g) Deputados e Senadores, de modo direto ou indireto, segundo o art. 54, inciso I, alínea "a" e inciso II, alínea "a" da Constituição Federal (Acórdão nº 1793/2011-Plenário, TC-011.643/2010-2, rel. Min. Valmir Campelo, 06.07.2011).
- h) Empresas Estrangeiras que não funcionem no País; e,
- i) Empresas cuja atividade empresarial não corresponda ao objeto desta licitação
- j) empresa com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo de 2 (dois) anos.

3.8.1. Os impedimentos, caso existente, deverão ser declarados pela empresa licitante, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, horário e local, designados para recebimento dos envelopes, a empresa licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, fora dos referidos envelopes, nas formas abaixo:

a) No caso de Representante: Além da cópia do Estatuto ou Contrato Social, com as respectivas alterações ou consolidação em vigor, deverá apresentar Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular, este último com firma reconhecida em cartório, indicando um único representante legal a se manifestar em qualquer fase desta licitação, em nome da empresa, onde comprove que o interessado ou seu representante legal possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como praticar todos os demais atos inerentes ao certame, devendo para tanto, juntar fotocópia do documento oficial de identificação com foto dos sócios e fotocópia do documento oficial de identidade com foto do representante, ficando a licitante obrigada a acatar as declarações de seu preposto;

b) Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, com as respectivas alterações ou consolidação em vigor, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investitura, juntamente com fotocópia da cédula de identificação com foto do mesmo e de todos os sócios;

c) Declaração de apresentação de documentação, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme dispõe o art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (Modelo Anexo IV);

d) Declaração de Enquadramento em Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual MEI conforme anexo V do edital, e Documento de pesquisa de que é optante do Simples Nacional, obtido no portal da Receita Federal, ou Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, no mínimo 90 (noventa) dias, anteriores a abertura do certame;

4.2. A não apresentação ou incorreção sanável de quaisquer documentos de credenciamento **NÃO IMPEDIRÁ** a participação da licitante na fase de lances verbais, desde que seja suprida a apresentação e a correção no momento do credenciamento;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



4.3. AS CÓPIAS SIMPLES dos documentos devem ser apresentadas junto com as originais para serem autenticadas por membro da equipe de apoio do Pregão no momento da sessão e EM TODAS AS FASES DO CERTAME, OU por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO

5.1. A Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas no local, dia e hora determinados no edital, em envelopes separados, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:

- a) Envelope nº 1: Proposta de Preços;
- b) Envelope nº 2: Documentos de Habilitação.

5.2. Os envelopes deverão conter, em suas partes externas, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA DE PREÇOS):
MUNICÍPIO DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 5/20202102-01 PP-PMM-SEMAD
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE CNPJ:
DATA: 18/03/2020

ENVELOPE Nº 02 (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO)
MUNICÍPIO DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 5/20202102-01 PP-PMM-SEMAD
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE CNPJ:
DATA: 18/03/2020

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01)

6.1. Apresentar declaração de elaboração independente da proposta (anexo III) assinada pelo representante legal e timbre da empresa;

6.2. A proposta deverá ser redigida em 01 (uma) via, contendo a especificação detalhada do objeto proposto, rigorosamente de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência, neste Edital e Anexos, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal da proponente e conter no mínimo o que segue: (Modelo Anexo II)

6.2.1. Contendo na planilha: preço unitário dos itens, total e valor global da proposta, expressos em real, em algarismo até duas casas decimais, especificação detalhada dos itens, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

6.2.2. Na proposta deverá constar a marca e/ou procedência e/ou fabricante de cada item cotado;

6.2.3. O prazo de garantia: Os produtos entregues deverão possuir os prazos de garantia, garantidos pelo fabricante, conforme as normas estabelecidas pelos órgãos responsáveis;

6.2.4. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação. Caso o prazo de que trata este subitem não esteja expressamente indicado na proposta, esta será entendida como válida por 60 (sessenta) dias;

6.2.4.1. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, poderá ser solicitada prorrogação da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo;

6.2.5. Razão Social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, número da Conta Corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante sagrar-se vencedora do certame;

6.2.6. A proposta deverá conter a DECLARAÇÃO de que a licitante obriga-se a garantir que o objeto desta licitação, serão fornecidos de acordo com as especificações definidas na proposta e no termo de Referência, respeitando as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.2.7. DECLARAR que no preço ofertado na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais devem estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, lucro e outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços, necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital;

6.2.8. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título;

6.3. O pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

6.4. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;



- 6.5. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro;
- 6.6. Não serão admitidas retificações ou alterações nas propostas apresentadas, uma vez aceito o lance vencedor ou negociado e finalizada a Sessão deste Pregão;
- 6.7. Na apresentação das propostas não serão aceitos correlatos em discordância com as características definidas no edital;
- 6.8. Serão desclassificadas as propostas apresentadas por licitantes que se declararem microempresa ou empresa de pequeno porte cuja Receita Bruta registrada no Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício, ou obtida através outras fontes que permitam auferir a referida receita, se encontrem acima dos limites legalmente estabelecidos.
- 7. DA SESSÃO DO PREGÃO**
- 7.1. A reunião para credenciamento, recebimento dos envelopes das Propostas de Preços e Documentação de Habilitação, será pública, dirigida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, nos termos determinados neste Edital, e seus anexos, Na sala de Reuniões da Coordenação de Licitação e Contratos – Prefeitura Municipal de Marituba Rodovia BR 316 KM 13 S/N Bairro: Centro Marituba-PA, no **DIA 18 DE MARÇO DE 2020 ÀS 10H00MIN;**
- 7.2. Os envelopes deverão ser entregues, com o documento de credenciamento (conforme Itens 04 e 05 do Edital);
- 7.3. Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes, juntamente com declaração dos interessados ou de seus representantes, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520;
- 7.4. Após o credenciamento, serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, cujos preços serão lidos, conferidos e rubricados pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos participantes que o desejarem, concluída a etapa de lances, será aberto o envelope nº 02 - Documentos de Habilitação, da licitante vencedora de cada item;
- 7.5. O Pregoeiro verificará as propostas de preços recebidas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis, capazes de dificultar seu julgamento, e, ainda, proposta que apresente valores unitários simbólicos, ou irrisórios, de valor zero;
- 7.6. NÃO SERÁ PERMITIDO DURANTE A SESSÃO USO DE TELEFONES CELULARES, PARA NÃO RETARDAR O ANDAMENTO DO CERTAME;
- 7.7. O uso da calculadora só será permitido até o momento em que não prejudicar o andamento do certame.

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 8.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**
- 8.2. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços:
- 8.2.1. O Pregoeiro e sua equipe de apoio classificarão o licitante autor da proposta de menor preço por item do certame, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002;
- 8.2.2. Quando não forem verificadas, no mínimo 03 (três) propostas, nas condições definidas no subitem 8.2.1, o Pregoeiro classificará as melhores propostas até o máximo de 03 (três), para que seus proponentes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX, do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002;
- 8.2.3. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando se pelo último classificado e prosseguindo se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação;
- 8.2.4. Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores;
- 8.2.5. A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.2.6. Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço do item e o respectivo valor estimado do objeto deste certame;
- 8.3. O empate entre dois ou mais licitante somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão;
- 8.4. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;
- 8.5. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e seus Anexos, será declarado pelo Pregoeiro o licitante vencedor, este por sua vez deverá apresentar o Pregoeiro, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o encerramento deste pregão, a proposta escrita de preços contemplando o lance final ofertado;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



- 8.6. Sendo aceitável a proposta de menor preço será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante vencedor;
- 8.7. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, proceder-se-á da seguinte forma:
- 8.7.1. O Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração do licitante que atenda a todas as exigências do Edital, inclusive quanto à documentação de habilitação, o qual será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto;
- 8.7.2. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;
- 8.7.3. Não será motivo de desclassificação, simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem aquelas que possam lesar os direitos dos demais licitantes.

9. DA DOCUMENTAÇÃO E CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Apresentar preferencialmente, a documentação de habilitação de forma encadernada/gramos de trilho e numeradas ou de qualquer forma que não haja desprendimento das folhas no momento do certame, respeitando a sua ordem especificada no edital;
- 9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
- 9.2.1. Documentos de identificação oficial com foto, dos Sócios ou diretores;
- 9.2.2. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- 9.2.3. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documento de eleição de seus administradores;
- 9.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de provas da diretoria em exercício;
- 9.2.5. Decreto de autorização, devidamente arquivado, 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;
- 9.2.6. Tratando-se de microempresas e empresas de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, que está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida Lei, nos termos do modelo constante do **Anexo V** deste Edital, assinada por Sócio, Dirigente, Proprietário ou Procurador da licitante, com o número da identidade do declarante;
- 9.2.7. As Empresas Micro e Pequenas Empresas que fizerem uso da Lei nº 123/2006 e alterações deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital de Licitação, ainda que com ressalva;

9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 9.3.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica deverão ser atuais, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que a empresa licitante forneceu ou fornece os produtos/serviços em quantidades e características similares ao objeto desta licitação;
- 9.3.1.1. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito privado deverá constar firma reconhecida em cartório;
- 9.3.1.2. O Pregoeiro poderá solicitar a qualquer momento documentos que comprovem o atestado de capacidade técnica podendo ser nota fiscal ou contratos firmados com administração pública ou privada.
- 9.3.2. Certificado de posto revendedor emitido pela Agência Nacional de Petróleo – ANP dentro de sua vigência.
- 9.3.3. O § 3º, do art. 43, da Lei 8666/93 facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

- 9.4.1. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, apresentado na forma da Lei, assinado, carimbado pelo contador registrado pela junta comercial. O balanço deverá ser registrado na Junta Comercial e vir acompanhado da Certidão de Regularidade do Contador, emitida pela internet, devidamente válida na data do certame, ficando nula a certidão que estiver fora da validade;
- 9.4.2. Demonstração de índice de liquidez que deverá ser igual ou superior a 1 (um), calculado e demonstrado pela fórmula: $ILC=AC/PC$, onde: ILC: Índice de Liquidez Corrente; AC: Ativo Circulante; PC: Passivo Circulante;
- 9.4.2.1 A partir dos dados de balanço, deverão ser calculados os seguintes índices como condição para a habilitação: ILC= Índice de liquidez corrente, com valor igual ou superior a 1,00;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



ILG= Índice de liquidez geral, com valor igual ou superior a 1,00;
IGE = Índice Grau de endividamento, com valor igual ou menor a 1,00;
ONDE:

$ILG = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE + ATIVO\ NÃO\ CIRCULANTE}{PASSIVO\ CIRCULANTE + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE} \geq 1,00$

$ILC = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE}{PASSIVO\ CIRCULANTE} \geq 1,00$

$IGE = \frac{PASSIVO\ CIRCULANTE + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE}{ATIVO\ TOTAL} \leq 1,00$

9.4.2.2. A não apresentação da Demonstração de índice de liquidez não resultará em inabilitação da empresa, sendo dessa forma realizados os cálculos no ato da sessão a partir do balanço apresentado;

9.4.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

9.4.3.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima – S/A): Balanços publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.4.3.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.4.3.3. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.4.3.4. As empresas obrigadas a utilizar a ECD (Escrituração Contábil Digital) terão a obrigatoriedade de apresentar seu balanço contábil até o último dia do mês de maio do ano seguinte do ano-calendário a que se refira à escrituração (Instrução Normativa nº 1.420 de 19/12/2013 alterada pela Instrução Normativa nº 1.679/2016);

9.4.3.5. De acordo com os arts. 970 e 1.179, § 2º, do Código Civil (Lei nº 10.406/2002) o pequeno empresário não é obrigado à manutenção do livro diário e nem a elaboração do Balanço Patrimonial.

9.4.3.5.1. Considera-se pequeno empresário, para efeito de aplicação do disposto nos arts. 970 e 1.179, da Lei nº 10.406/2002, o empresário individual caracterizado como microempresa na forma da Lei que aufera receita bruta anual de até **R\$ 81.000,00** (oitenta e um mil reais). (LC 155/2016);

9.4.4. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da empresa, até no máximo de **90 (noventa) dias** anteriores à data da presente Licitação.

9.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.5.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.5.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal ou distrital, conforme o caso, relativa à sede e domicílio do licitante, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto desta licitação;

9.5.3. Certidão negativa de débitos Estaduais (Tributária e não Tributária);

9.5.4 Certidão de Débitos Negativos Municipais, do domicílio ou sede do licitante;

9.5.5. Certidão de regularidade para com a fazenda Federal e União (certidão de tributos federais e dívida ativa da união) com abrangência de todos os créditos tributários federais administrados pela RFB E PGFN;

9.5.6. Prova de regularidade relativa ao FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

9.5.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

9.5.8. Alvará de funcionamento do domicílio ou sede do licitante e pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.6. Os documentos referentes à Habilitação deverão ser apresentados em cópias autenticadas pelo servidor, ou cópias simples, desde que apresentadas junto com os originais para serem autenticadas por membro da equipe de apoio do Pregão, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas. Exceto as certidões emitidas via internet deverão ser originais, ou quando estes forem publicados em diário oficial. Cópias autenticadas por tabelião de notas não serão válidas como originais para serem autenticadas na hora do certame, ou antes, por qualquer servidor, obedecendo ao art. 32, da Lei 8.666/1993;

9.7. Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas. Exceto os atestados de capacidade técnica que não tem validade;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



9.8. Os envelopes com documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras, serão devolvidos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a critério da administração pública ou quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de documento formal;

9.9. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ, devendo ser observado o seguinte:

9.9.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

9.9.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;

9.9.3. Se a licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

9.10. **NÃO SERÃO ACEITOS PROTOCOLOS DE ENTREGA OU SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO EM SUBSTITUIÇÃO AOS DOCUMENTOS REQUERIDOS NO PRESENTE EDITAL E ANEXOS;**

9.11. DA APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, regulamentada pelo Dec. nº 8.538, de 06/10/2015:

9.11.1. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.11.2. O prazo para regularização fiscal será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação, deste pregão;

9.11.3. A prorrogação do prazo poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

9.11.4. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal;

9.11.5. A não regularização da documentação no prazo previsto nos itens 9.11.1 e 9.11.2 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à administração pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;

9.11.6. Nas licitações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte;

9.11.7. Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço;

9.11.8. O disposto no subitem anterior somente se aplicará quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.11.9. Ocorrendo o empate a que se refere o subitem anterior, será procedido de acordo com o art. 5º, do Decreto 8.538, conforme a seguir:

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.11.10. Após o encerramento dos lances, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate ficto, sob pena de preclusão.

9.12. OUTROS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

9.12.1. **Declaração** de que contratada assume inteira responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a PMM, a terceiros, por si, representantes ou sucessores;

9.12.2. **Declaração** de que NÃO possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999;

9.12.3. **Declaração** de que NÃO possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo e/ou Legislativo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º, da Lei 8666/93);

9.12.4. **Declaração** de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, art. 32, da Lei nº



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



8.666/93;

9.12.5. Declaração de empregabilidade de pessoas com necessidades especiais:

9.12.5.1. () **possui** em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com o disposto no art. 28, § 6º, da Constituição do Estado do Pará (EC nº 0042/2008, publicada em 11/06/2008);

9.12.5.2. () **não possui** em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de necessidades especiais, pois a empresa possui menos de 20 empregados, de acordo com o disposto no art. 28, § 6º, da Constituição do Estado do Pará (EC nº 0042/2008, publicada em 11/06/2008);

9.12.6. Os modelos das declarações acima estão anexadas neste edital, que devem ser anexadas na habilitação. (Anexo VI)

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal;

10.2. No final da sessão, depois de declarado o vencedor do PREGÃO, qualquer licitante credenciado poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, devendo desde logo expor suas razões em ata; quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para juntar memorial e razões do recurso por escrito, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contra razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo lhes asseguradas vista imediata dos autos;

10.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.4. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata;

10.5. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor;

10.6. Quando o licitante se ausentar antes do término da ata e da sessão, entregará ao pregoeiro uma declaração de desistência, informando estar ciente das consequências deste ato;

10.7. Caso o envelope de documentação da segunda colocada não tenha sido aberto na sessão, será convocada a (s) licitantes (s) para analisar a documentação.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

11. O valor acordado será devidamente empenhado nos termos do § 3º, do art. 60 c/c o art. 61, da Lei Federal 4.320/64 e será pago a Contratada, através da seguinte dotação orçamentária:

Exercício: 2019

Ficha: 141

Fonte de Recurso: 0.1.60. – Recursos das Operações Oficiais de Crédito

Classificação institucional: 02.02.07 – Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

Funcional Programática: 04.122.0002.2010.0000. Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 405

Fonte de Recurso: 0.1.19. – Part. Rec. da União (FPM, ITR, ICMS desn)

Classificação institucional: 02.02.13 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho, Emprego e Renda - SEDETER

Funcional Programática: 11.333.00112226.0000. Manutenção da Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda.

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 448

Fonte de Recurso: 0.1.40. – Transferência de Convênios da União

Classificação institucional: 02.02.14 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SEIDUR

Funcional Programática: 15.122.0007.2043.0000. Manutenção das atividades da Sec. Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SEIDUR

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 542

Fonte de Recurso: 0.1.60. – Recursos das Operações Oficiais de Crédito

Classificação institucional: 02.02.14 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SEIDUR

Funcional Programática: 15.451.0007.2165.0000.- serviços de coleta de lixo urbano

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



Ficha: 498

Fonte de Recurso: 0.1.19. – Part. Rec. Da União (FPM, ITC, ICMS desn.)

Classificação institucional: 02.02.14 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SEIDUR

Funcional Programática: 15.451.0007.2153.0000.– Funcionamento da Usina de Asfalto da Prefeitura Municipal

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 638

Fonte de Recurso: 0.1.19. – Part. Rec. da União (FPM, ITR, ICMS desn.)

Classificação institucional: 02.02.16 – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana - SEGMOB

Funcional Programática: 15.451.0010.2061.0000.- Manutenção das Atividades – Mobilidade Urbana

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 704

Fonte de Recurso: 0.1.24. – TR. COMP. FINAC. EXPLORAÇÃO REC. NATURAIS

Classificação institucional: 02.02.21 – Secretaria Mun. Desenv. Da Agr., Aquí., Abaste. E Pesca - SEDAP

Funcional Programática: 18.122.0038.2280.0000.- Manutenção das Atividades da SEDAP

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 663

Fonte de Recurso: 0.2.33. – Part. Rec. Estado (ICMS, IPVA, IPI exp.)

Classificação institucional: 02.02.19 – Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças - SEOF

Funcional Programática: 04.123.0002.2245.0000.- Manutenção das Atividades da Secretaria de Orçamentos e Finanças

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 315

Fonte de Recurso: 0.1.33. – Part. Rec. Estado (ICMS, IPVA, IPI exp.)

Classificação institucional: 02.02.12 – Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB

Funcional Programática: 16.482.0007.2035.0000 – Manutenção das atividades da Secretaria de Habitação - SEHAB

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 023

Fonte de Recurso: 0.1.33. – Part. Rec. Estado (ICMS, IPVA, IPI exp.)

Classificação institucional: 02.02.01 – Gabinete do Prefeito - GAB

Funcional Programática: 04.122.00022001.0000.– Manutenção das atividades do Gabinete do Prefeito

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 1239

Fonte de Recurso: 0.1.24. – Tr Comp. Finac. Exploração Rec. Naturais

Classificação institucional: 02.07.07 – Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA

Funcional Programática: 04.122.00022001.0000.– Manutenção das atividades do Gabinete do Prefeito

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 599

Fonte de Recurso: 0.1.33. – Part. Rec. Estado (ICMS, IPVA, IPI exp.)

Classificação institucional: 02.02.15 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL

Funcional Programática: 27.122.0006.2057.0000.– Manutenção das atividades da SECEL

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo (a) pregoeiro (a) sempre que não houver recurso;

12.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente da SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pelo (a) pregoeiro (a);

12.3. Quando houver recurso e o pregoeiro mantiver sua decisão, deverá ser submetido à Autoridade da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO para decidir acerca dos atos do pregoeiro.



ESTADO DO PARÁ
MUNICIPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



13. DA PROPOSTA CONSOLIDADA

A proposta vencedora só será adjudicada/homologada, quando esta apresentar ao (a) pregoeiro (a) a proposta final, no prazo de 02 (dois) dias úteis no horário das 08hs às 14hs de segunda a sexta-feira, na coordenação de licitação e contratos, poderá ser encaminhada via e-mail para o e-mail, cplmarituba@hotmail.com. Caso não cumpra esse período estará automaticamente **desclassificada**, sendo convocada a empresa com oferta subsequente.

14. DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura e poderão ser prorrogados a critério do órgão solicitante e de acordo com o art. 57, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, com validade e eficácia após a publicação do seu extrato, na forma da lei. O contrato a ser firmado, encontra-se na forma da minuta anexa a este Edital (**Anexo VII**);

14.2. O licitante vencedor deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da convocação:

14.2.1 A empresa (s) vencedora (s) deverá também assinar o contrato de forma digital, sendo obrigatório de acordo com a Resolução nº 11.535/TCM-PA de 01/07/2014, não sendo isento da assinatura física.

14.3. Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor (ME/EPP/MEI) deverá apresentar a documentação de habilitação fiscal e trabalhista, na forma do art. 4º, do Decreto federal nº 8.538/2015;

14.4. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa a Administração implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à administração pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;

14.5. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. A licitante deve deixar disponível no mínimo uma bomba de gasolina no período citado no item 4.1.

15.2. Cumprir o prazo de entrega e vigência da garantia prevista;

15.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto de acordo com os artigos 12, 13, 17 e 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

15.4. Informar nome, número de telefone e e-mail do responsável, a fim de atender as solicitações da prefeitura;

15.5. Arcar com todos os encargos decorrentes do presente fornecimento, especialmente os referentes a taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas;

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa fornecer os serviços dentro das especificações técnicas recomendadas

16.2. Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas;

16.3. Efetuar o pagamento, mensalmente, das notas fiscais correspondentes aos combustíveis fornecidos no prazo máximo de 30 dias do recebimento das mesmas, após devidamente atestadas por fiscal designado para essa finalidade.

16.3.1 O pagamento será procedido de consulta de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a situação da credora quanto às condições de habilitação exigida na licitação.

16.4. Comunicar a empresa sobre possíveis irregularidades observadas no fornecimento;

16.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, bem como atestar na nota fiscal/fatura efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;

17. DO LOCAL E DO PRAZO DE FORNECIMENTO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DA QUALIDADE.

17.1. O fornecimento será diariamente das 06h00min as 09h00min podendo ultrapassar esse horário acompanhado do Diretor do Combustível, após esse horário somente com requisição/ordem de fornecimento emitida pela Divisão de Combustível.

17.2. Forma de pagamento: o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o ciclo de fornecimento.

17.3. Em hipótese alguma serão aceitos os itens em desacordo com as condições pactuado ficando ao encargo da contratada o controle de qualidade do fornecimento de sua responsabilidade, bem como a visando a repetição de procedimentos as suas próprias custas para correção de falhas, visando à apresentação da qualidade.



17.4. O fornecimento dos produtos com requisição será de acordo com a solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL e requisição emitida pela Divisão de Combustível.

17.5. O horário de fornecimento do combustível será conforme as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL, acima mencionado, não podendo ocorrer atrasos ou falta dos produtos, salvo por motivo justo e devidamente justificado em documento oficial enviado 48 horas antes e aceito pela SECRETARIA MUNICIPAL.

17.6. O local do fornecimento deverá encontrar-se dentro da área circunscrita no território municipal de Marituba, pois o deslocamento fica inviável a estas SECRETARIAS MUNICIPAIS quanto a economicidade, já que o deslocamento dos veículos para outros municípios ou fora da área circunscrita no território municipal de Marituba irá gerar mais despesas com combustível, ainda que o valor esteja dentro da média de mercado não existirá economicidade.

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

18.1. O pagamento será feito em favor da Contratada mensalmente através do depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, acompanhada da respectiva Nota Fiscal/Fatura, a qual será conferida e atestada pelo setor responsável da SECRETARIA MUNICIPAL.

18.2. Não serão efetuados quaisquer pagamentos a contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao requerimento do preço ou correção monetária.

18.3. A Contratante se obriga a proceder a liquidação e pagamento após a apresentação do pagamento relativo a remuneração e as contribuições sociais (FGTS e INSS), correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificado.

18.4. O pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser entregue ao setor responsável da SECRETARIA MUNICIPAL, até o 5º dia do mês subsequente ao da realização do fornecimento efetivamente executado.

18.5. Após as faturas serem aceitas e atestadas pelo setor responsável da PGM, e após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), o pagamento será efetuado, o qual ocorrerá dentro do prazo de 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato ou por fraudar a execução deste, a Administração poderá, desde que garantida à defesa prévia, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

I - advertência escrita - comunicação formal quanto à conduta do CONTRATADO sobre o descumprimento do contrato e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - multa, observados os seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor dos serviços solicitados e não executados;

b) 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços solicitados e não executados, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos ou fora das especificações contratadas;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal por prazo não superior a 02 (dois anos) nos termos da Lei nº 10.520/02.

IV - 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 do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração Pública Municipal pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão.

20. DAS PENALIDADES

20.1. Pela inadimplência total ou parcial do objeto do Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, mediante publicação nos meios oficiais, as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

20.1.1. Multa, observados os seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor dos itens solicitados e não entregues;

b) 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor dos itens solicitados e não entregues, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos ou fora das especificações contratadas;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



- 20.3. Será considerado descumprido totalmente o contrato quando, injustificadamente, o atraso para a entrega dos itens for superior a trinta dias corridos, ensejando a aplicação de penalidade do item 20.1.1, bem como a rescisão contratual;
- 20.4. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da SEMAD, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas;
- 20.5. As sanções estabelecidas no item 20.1.1, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com aquelas previstas no item 19.1.e subitens descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;
- 20.6. Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União – DOU;
- 20.7. Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de cinco dias úteis a contar da data do recebimento da intimação;
- 20.8. Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada até a data do vencimento, esse valor será descontado da nota fiscal que vier a fazer jus;
- 20.9. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido ou a diferença ainda não paga será objeto de inscrição na Dívida Ativa, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM, ou outro índice que porventura venha substituí-lo.

21. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

- 21.1. A autoridade competente para homologar este certame poderá revogar a licitação em face de razões de Interesse Público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;
- 21.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato;
- 21.3. Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do fornecedor de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato e das condições deste Edital;
- 21.4. No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

22. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º, do art. 65, da Lei 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, II, do mesmo artigo.

23. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

- 23.1. Durante a vigência do Contrato, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, da ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;
- 23.2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro processo licitatório;
- 23.3. O pedido que vise à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados no âmbito da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, será apurado em processo apartado, devendo ser observado o que determina a alínea "d" do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 24.1. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 24.2. Das reuniões de abertura e julgamento da Habilitação e Propostas, será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos membros da comissão e licitantes presentes;
- 24.3. No interesse da administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:
- Adiada a data da abertura desta licitação;
 - Alteradas as condições do edital, com fixação do novo prazo para sua realização;
- 24.4. A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irrevogável das normas do edital, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;
- 24.5. É facultado o Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveriam constar no ato da sessão pública;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



24.6. A Contratada ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao Patrimônio Municipal de Marituba/PA, reparando às suas custas os mesmos, durante a execução do contrato, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte do Município de Marituba/PA;

24.7. Caso a data prevista para realização deste certame seja declarada feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, será realizada, **AUTOMATICAMENTE**, no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos;

24.8. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Marituba/PA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas relativas a este Edital, ou questões judiciais do futuro contrato.

25. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo pregoeiro, observados os preceitos de direito público e as disposições das leis que regem a matéria.

26. DOS ANEXOS DO EDITAL

São partes integrantes deste Edital:

- a) ANEXO I – Termo de Referência;
- b) ANEXO II – Modelo Proposta de Preços;
- c) ANEXO III– Modelo de Declaração de Elaboração Independente da Proposta;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- e) ANEXO V- Modelo de Declaração de Enquadramento como ME/ EPP/ MEI;
- f) ANEXO VI– Modelo de Declarações;
- g) ANEXO VII -Minuta do Contrato.

Marituba/PA, 21 de fevereiro de 2020.

LÍVIA ELCE MAGALHÃES GOUVEIA
PREGOEIRA

LUZINEIDE NASCIMENTO DE FARIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência trata da Contratação de empresa para o fornecimento de combustível (Gasolina comum e óleo diesel S-10) para atender as Secretarias Municipais de Administração (**SEMAD**); Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho, Emprego e Renda (**SEDETER**); Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano (**SEIDUR**); Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana (**SEGMOB**); Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Aquicultura, Abastecimento e Pesca (**SEDAP**); Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer (**SECEL**); Secretaria Municipal de Meio Ambiente (**SEMMA**); Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças (**SEOF**); Secretaria Municipal de Habitação (**SEHAB**) e Gabinete do Prefeito do Município de Marituba-PA.

2. JUSTIFICATIVA

Em anexo a esse Termo de Referência.

3. DO QUANTITATIVO

O quantitativo para atender a 12 (doze) meses de fornecimento segue na tabela abaixo:

SEMAD - Secretaria Municipal de Administração		
Item	Quantidade	Unidade
Gasolina comum	35.000	Litro
Óleo Diesel S10	9.000	Litro

Gabinete do Prefeito		
Item	Quantidade	Unidade
Gasolina comum	15.000	Litro
Óleo Diesel S10	4.000	Litro

SEMMA - Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
Item	Quantidade	Unidade
Gasolina comum	24.000	Litro
Óleo Diesel S10	96.000	Litro

SEOF - Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças		
Item	Quantidade	Unidade
Gasolina comum	15.000	Litro



ESTADO DO PARÁ
MUNICIPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



SEDAP - Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura, Aquicultura, Abastecimento e Pesca.

Item	Quantidade	Unidade
Gasolina comum	8.000	Litro
Óleo Diesel S10	4.000	Litro

SEDETER - Secretaria Municipal de Desenvolvimento econômico, Turismo, Trabalho, Emprego e Renda

Item	Quantidade	Unidade
Gasolina comum	4.800	Litro

SECEL - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Item	Quantidade	Unidade
Gasolina comum	7.000	Litro
Óleo Diesel S10	10.000	Litro

SEHAB - Secretaria Municipal de Habitação

Item	Quantidade	Unidade
Gasolina comum	15.000	Litro

SEGMOB - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Item	Quantidade	Unidade
Gasolina comum	19.200	Litro
Óleo Diesel S10	17.160	Litro

SEIDUR - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

Item	Quantidade	Unidade
Gasolina comum	150.000	Litro
Óleo Diesel S10	960.000	Litro

3.1 Do quantitativo consolidado

Item	Quantidade	Unidade
------	------------	---------



Gasolina comum	293.000	Litro
Óleo Diesel S10	1.100.160	Litro

4. DO LOCAL E DO PRAZO DE FORNECIMENTO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DA QUALIDADE.

4.1. O fornecimento será diariamente das 06h00min as 09h00min podendo ultrapassar esse horário acompanhado do Diretor do Combustível, após esse horário somente com requisição/ordem de fornecimento emitida pela Divisão de Combustível.

4.2. Forma de pagamento: o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o ciclo de fornecimento.

4.3. Em hipótese alguma serão aceitos os itens em desacordo com as condições pactuado ficando ao encargo da contratada o controle de qualidade do fornecimento de sua responsabilidade, bem como a visando a repetição de procedimentos as suas próprias custas para correção de falhas, visando à apresentação da qualidade.

4.4. O fornecimento dos produtos com requisição será de acordo com a solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL e requisição emitida pela Divisão de Combustível.

4.5. O horário de fornecimento do combustível será conforme as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL, acima mencionado, não podendo ocorrer atrasos ou falta dos produtos, salvo por motivo justo e devidamente justificado em documento oficial enviado 48 horas antes e aceito pela SECRETARIA MUNICIPAL.

4.6. O local do fornecimento deverá encontrar-se dentro da área circunscrita no território municipal de Marituba, pois o deslocamento fica inviável a estas SECRETARIAS MUNICIPAIS quanto a economicidade, já que o deslocamento dos veículos para outros municípios ou fora da área circunscrita no território municipal de Marituba irá gerar mais despesas com combustível, ainda que o valor esteja dentro da média de mercado não existirá economicidade.

5. FUNDAMENTO LEGAL

5.1. As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição e na Lei nº. 8666/93, que regula o presente termo de referência.

6. FINALIDADE DOS SERVIÇOS

6.1. Promover a otimização e homogeneização do abastecimento contínuo e ininterrupto de combustível para a frota de veículos das SECRETARIAS MUNICIPAIS objeto deste termo, com ajustes no que diz respeito ao controle eficaz dos mesmos, obtendo como resultado uma economia satisfatória no consumo dos combustíveis e reduções nos seus custos operacionais.

6.2. Os postos participantes deverão estar localizados dentro de um raio de 10 (dez) Km da sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A licitante deve deixar disponível no mínimo uma bomba de gasolina no período citado no item 4.1.

7.2. Cumprir o prazo de entrega e vigência da garantia prevista;

7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto de acordo com os artigos 12, 13, 17 e 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);



7.4. Informar nome, número de telefone e e-mail do responsável, a fim de atender as solicitações da prefeitura;

7.5. Arcar com todos os encargos decorrentes do presente fornecimento, especialmente os referentes a taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa fornecer os serviços dentro das especificações técnicas recomendadas

8.2. Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas;

8.3. Efetuar o pagamento, mensalmente, das notas fiscais correspondentes aos combustíveis fornecidos no prazo máximo de 30 dias do recebimento das mesmas, após devidamente atestadas por fiscal designado para essa finalidade.

8.3.1 O pagamento será procedido de consulta de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a situação da credora quanto às condições de habilitação exigida na licitação.

8.4. Comunicar a empresa sobre possíveis irregularidades observadas no fornecimento;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, bem como atestar na nota fiscal/fatura efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O fornecimento dos produtos com requisição será de acordo com a solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL e requisição emitida pela Divisão de Combustível.

9.2. O horário de fornecimento do combustível será conforme as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL acima mencionada, não podendo ocorrer atrasos ou falta dos produtos, salvo por motivo justo e devidamente justificado em documento oficial enviado 24 horas antes e aceito pela SECRETARIA MUNICIPAL.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será feito em favor da Contratada mensalmente através do depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, acompanhada da respectiva Nota Fiscal/Fatura, a qual será conferida e atestada pelo setor responsável da SECRETARIA MUNICIPAL.

10.2. Não serão efetuados quaisquer pagamentos a contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao requerimento do preço ou correção monetária.

10.3. A Contratante se obriga a proceder a liquidação e pagamento após a apresentação do pagamento relativo a remuneração e as contribuições sociais (FGTS e INSS), correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificado.

10.4. O pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser entregue ao setor responsável da SECRETARIA MUNICIPAL, até o 5º dia do mês subsequente ao da realização do fornecimento efetivamente executado.

10.5. Após as faturas serem aceitas e atestadas pelo setor responsável da PGM, e após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), o pagamento será efetuado, o qual ocorrerá dentro do prazo de 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

11. VIGÊNCIA

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de 01 de janeiro de 2020.

12. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

12.1. A pesquisa de preços deverá ser realizada em postos de combustível do perímetro urbano de Marituba, bem como através de pesquisa on line, a fim de aferir o preço médio de mercado.



13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato ou por fraudar a execução deste, a Administração poderá, desde que garantida a defesa prévia, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

13.1.1. Advertência escrita: comunicação formal quanto à conduta do CONTRATADO sobre o descumprimento do contrato e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

13.1.2. Multa, observados os seguintes limites máximos:

13.1.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor dos itens solicitados e não entregues;

13.1.2.2. 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente;

13.1.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor dos itens solicitados e não entregues, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos ou fora das especificações contratadas;

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não superior a 05 (cinco) nos termos do art. 7º Da Lei nº 10.520/2002;

13.1.4. 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 do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração Pública Estadual pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão.

14. TIPO DE LICITAÇÃO

Menor Preço, por item.

Marituba, 14 de Novembro de 2019.

Luzineide Nascimento de Faria
Secretaria Municipal de Administração



JUSTIFICATIVA

1. A gasolina é o combustível mais familiar ao público Brasileiro, utilizada em veículos leves para transporte de passageiros e de cargas, atendendo as necessidades dos consumidores e as mais avançadas tecnologias em motores e combustão. Sendo assim, esta secretaria a utiliza para abastecer os carros leves que prestam serviços e realizam diversas atividades para atendimento das necessidades do município de Marituba.

2. O óleo diesel em suas diversas denominações é o principal combustível comercializado no mercado brasileiro, utilizado no transporte de cargas e de passageiros, em embarcações, na indústria, na geração de energia, nas máquinas para construção civil, nas máquinas agrícolas e locomotivas, atendendo as necessidades e as mais avançadas tecnologias em motores e combustão.

2.1. O óleo diesel é um combustível líquido derivado de petróleo, composto por hidrocarbonetos com cadeias de 8 a 16 carbonos e em menor proporção, nitrogênio, enxofre e oxigênio. É utilizado principalmente nos motores ciclo Diesel (de combustão interna e ignição por compressão) em veículos rodoviários, ferroviários e marítimos e em geradores de energia elétrica.

2.2. Para atender às diversas aplicações do produto, vários tipos de diesel são encontrados no mercado. No território nacional, a ANP estabelece:

Óleo diesel (S10) de uso rodoviário:

- Veículos automotivos
- Máquinas agrícolas
- Máquinas de construção
- Máquinas industriais

3. Faz-se necessário a aquisição deste Combustível (**Óleo Diesel S-10**), devido à necessidade de utilização da:

3.1. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbana:

É necessária a aquisição dos combustíveis para utilização da frota do Município que está toda na rua executando atividades como limpeza urbana (limpeza nas ruas e valas), coleta de lixo, remoção de entulhos, poda de árvores, troca de lâmpadas, pavimentação das vias públicas, entre outros serviços que são executados de segunda a sexta-feira. São alguns veículos: caçambas, retroscavadeiras, tratores, esteiras, caminhões mulk, caminhonetes, motos, pás carregadeiras, patrões, rolos, compactadores, carros caixa, carros pequenos que executam atividades de melhoramento do município através da secretaria municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano.

3.2. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:



É necessária a aquisição dos combustíveis para o uso nos veículos desta secretaria para fiscalização de transportes de aluguel como táxis, moto táxis, levantamento de ônibus coletivos e deslocamento de serviços burocráticos com os outros órgãos, bem como, no uso e deslocamento dos servidores que atuam nas seguintes atividades:

- Planejar, organizar e dirigir todos os assuntos de sua área de atuação, bem como articular-se com as demais áreas, no desenvolvimento de atividades comuns, objetivando a economia de recursos materiais e humanos;
- Realizar a implantação da estrutura organizacional da respectiva Secretaria Municipal, buscando o constante aperfeiçoamento dos recursos humanos e a melhoria no funcionamento das unidades a ela vinculadas, objetivando a excelência no atendimento ao público;
- Atuar de acordo com as diretrizes gerais e as políticas setoriais de desenvolvimento, definidas no âmbito da Chefia do Poder Executivo Municipal;
- Participar da elaboração do Orçamento Municipal e acompanhar sua correta execução;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, contribuindo com proposições na respectiva área de atuação;
- Estabelecer como princípio de prevenção da violência e da criminalidade, o compromisso com a evolução social da comunidade, desenvolvendo e implantando políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de segurança da população;
- Estabelecer ações convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança pública;
- Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração municipal e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do município;
- Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- Planejar e coordenar as ações de Defesa Civil no município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes que visem à proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas, conforme dispõe a Lei Federal nº 13.022/2014;
- Assessorar o Prefeito Municipal de Marituba e demais secretários municipais, nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;
- Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- Colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;



- Acompanhar e apoiar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município, objetivando a preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;
- Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;
- Exercer as competências de Trânsito que lhes forem conferidas, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual;
- Atuar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com a legislação;
- Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP e com a Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social – SEGUP, mantendo convênios e seguindo as diretrizes traçadas por esses órgãos, procurando adaptá-las à realidade da ordem pública no Município de Marituba;
- Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas diretorias e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, o Ministério Público, Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Civil, Polícia Militar, Detran, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta e indiretamente, com a segurança pública e mobilidade urbana;
- Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos ou especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas preventivas e de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos de prevenção às drogas, educação no trânsito, aos direitos humanos, à mobilidade urbana e ao meio ambiente;
- Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de atribuições, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade, dos índices de infrações às leis de trânsito, além dos demais índices que possam ser monitorados em busca do equilíbrio social;
- Implementar em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança Pública;
- Operacionalizar a criação e instalação da Guarda Municipal;
- Planejar, implantar e coordenar a política municipal de transporte público, mobilidade e trânsito;
- Elaborar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, conforme disposto na Lei Federal nº 12.587/2012;
- Promover ações que visem garantir a mobilidade dos cidadãos;
- Capacitar pessoas e desenvolver as instituições vinculadas à política de mobilidade urbana do Município;



- Conceder permissão, licença, concessão ou qualquer outra forma de autorização para a exploração de linhas de transporte público no Município, observada a legislação pertinente;
- Normatizar, executar e fiscalizar a exploração e a operação dos serviços de transporte público de passageiros no Município, bem como elaborar os regulamentos específicos necessários;
- Planejar o Sistema de Transporte Público de Passageiros – STPP, de forma integrada ao planejamento urbano do Município;
- Detalhar o funcionamento do transporte público de passageiros, fixando itinerários, frequência, frota, horários, lotações, equipamentos, integrações, terminais de linhas, pontos de sinalização de paradas de ônibus e critérios de atendimentos especiais;
- Gerenciar o serviço individual de passageiros, por táxi, moto táxi e de transportes públicos especiais, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamento;
- Elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para o transporte público de passageiros;
- Administrar e supervisionar os estacionamentos públicos e rotativos do Município;
- Analisar a implantação de planos e projetos referentes a loteamento, conjuntos habitacionais e qualquer tipo de empreendimento urbano que venha influenciar o sistema de transporte e trânsito do Município;
- Manter um sistema de informação capaz de coletar, processar, analisar e fornecer informações referentes ao sistema de transporte público de passageiros em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar a penalidade de multa por infrações de circulação, estacionamento e parada;
- Formular e coordenar as ações de educação e segurança no trânsito, em conjunto com outros órgãos afins;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito;
- Planejar e gerenciar o sistema de sinalização de tráfego, observada a legislação pertinente;
- Realizar outras ações inerentes ao setor.

3.3. Secretaria Municipal de Habitação:

É necessária a aquisição dos combustíveis para o uso nos veículos desta secretaria para entrega de documentos e prestação de serviços aleatórios para a agilidade das rotinas administrativas exercidas pelos servidores dessa, tais como:

- No planejamento e execução de política municipal de habitação, com especial atenção de habitação de interesse social;
- No acompanhamento e desenvolvimento referentes aos programas e projetos relativos às atividades de habitação;
- Na elaboração e implantação de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, a melhoria de unidades habitacionais e reassentamentos de moradores de área de riscos;



- Na promoção a difusão e a utilização de processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade de moradias e a redução dos custos de empreendimentos habitacionais;
- Na promoção a organização e participação social na formulação e execução da política municipal de habitação e dos programas habitacionais referentes ao acesso moradia digna;
- No acompanhamento a gestão do fundo municipal de habitação de interesse social e outros.

3.4. Secretaria Municipal de Administração:

É necessária a aquisição dos combustíveis para o uso nos veículos dessa secretaria para entrega de documentos e prestação de serviços aleatórios, para a agilidade das rotinas administrativas exercidas pelos servidores dessa, tais como:

- Na coordenação a política salarial, de gestão de pessoas, relações trabalhistas e o plano de carreira, cargos e remuneração dos servidores do município;
- Na Administração de recursos materiais, veículos, edificações públicas e patrimônio público mobiliário;
- Na elaboração de projetos de captação de recursos financeiros para o desenvolvimento da área;
- No Apoio a atuação da ouvidoria geral do município;
- Bem como as demais responsabilidades do setor.

3.5. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

É necessária a aquisição dos combustíveis para o uso nos veículos desta secretaria para entrega de documentos e prestação de serviços aleatórios para a agilidade das rotinas administrativas exercidas pelos servidores dessa, tais como:

- Na implantação de políticas de desenvolvimento sustentáveis para todos os setores econômicos sem agredir e comprometer o meio ambiente;
- Atuar na promoção a celebração de convênios com órgãos e entidades afins;
- Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizam os insumos disponíveis no município, sem prejuízo ao meio ambiente;
- Promoção e elaboração, periódica, pesquisas e estatísticas relativas ao aumento ou a diminuição de indústrias e comércios, bem como possíveis causas de crises e impactos no meio ambiente;
- Bem como manter outras ações obrigatórias ao setor.

3.6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho Emprego e Renda:

É necessária a aquisição dos combustíveis para o uso nos veículos desta secretaria para entrega de documentos e prestação de serviços aleatórios para a agilidade das rotinas administrativas exercidas pelos servidores dessa, tais como:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



- Planejar, organizar e dirigir todos os assuntos de sua área de atuação, bem como articular-se com as demais áreas, no desenvolvimento de atividades comuns, objetivando a economia de recursos materiais e humanos;
- Realizar a implantação da estrutura organizacional da respectiva Secretaria Municipal, buscando o constante aperfeiçoamento dos recursos humanos e a melhoria no funcionamento das unidades a ela vinculadas, objetivando a excelência no atendimento ao público;
- Atuar de acordo com as diretrizes gerais e as políticas setoriais de desenvolvimento, definidas no âmbito da Chefia do Poder Executivo Municipal;
- Participar da elaboração do Orçamento Municipal e acompanhar sua correta execução;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, contribuindo com proposições na respectiva área de atuação;
- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, em consonância com as diretrizes gerais de governo, com vistas ao planejamento estratégico e à gestão sustentável do Município;
- Gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento da Economia Formal e Informal;
- Coordenar, planejar e executar projetos, programas e ações diversas para apoiar e incentivar as empresas nas áreas da indústria, comércio e prestação de serviços e economia solidária, visando o desenvolvimento econômico sustentável no município e região, envolvendo os seguintes aspectos;
- Formular a política de indústria, comércio, na exploração e aproveitamento de recursos locais;
- Identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e propor projetos para captação de recursos, articulado com a Secretaria Municipal de Planejamento;
- Implantar políticas de desenvolvimento sustentáveis para todos os setores econômicos sem agredir e comprometer o meio ambiente;
- Promover a celebração de convênios com órgãos e entidades afins;
- Promover políticas e articular-se com órgãos e entidades estaduais e empresas privadas objetivando a qualificação da mão de obra dos munícipes;
- Apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento no mapeamento de informações e na elaboração dos planos de governo, estratégicos, diretores, viários e setoriais, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- Promover a realização de programas de fomento à indústria, ao comércio, à prestação de serviços e a todas as demais atividades produtivas;
- Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de economia solidária, industriais, comerciais e de serviços nas áreas urbanas e rurais do Município;
- Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizam os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
- Promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- Promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisas de outras esferas de governo e não governamentais;
- Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;



- Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;
- Coordenar, planejar e executar projetos, programas e ações diversas para apoiar a geração de trabalho, emprego e renda, visando o desenvolvimento e a superação do déficit de vagas de trabalho no município e região;
- Planejar, coordenar e executar as ações do executivo municipal, nos setores de comércio, feiras e mercados, agropecuário, fiscalização, trabalho, emprego e renda;
- Planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do Turismo no Município;
- Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- Promover e elaborar, periodicamente, pesquisas e estatísticas relativas ao aumento ou à diminuição de indústrias e comércios, bem como possíveis causas de crises e impactos no setor econômico;
- Elaborar, atualizar e promover execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo municipal em parceria com a Secretaria de Planejamento;
- Obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;
- Realizar outras ações inerentes ao setor.

3.7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Aquicultura, Abastecimento e Pesca:

É necessária a aquisição dos combustíveis para o uso nos veículos desta secretaria para entrega de documentos e prestação de serviços aleatórios para a agilidade das rotinas administrativas exercidas pelos servidores dessa, tais como:

- Planejar, coordenar e executar a Política Agrária do Município de Marituba, implementando as ações de assistência técnica e de extensão rural e o abastecimento de produtos agropecuários e de pesca;
- Elaborar e implementar a política para solidificar e melhorar o desempenho agrícola, pesca, planejamento e logística do Município de Marituba, compreendendo as atividades de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;
- Realizar outras ações inerentes ao setor.

3.8. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:

É necessária a aquisição dos combustíveis para o uso nos veículos desta secretaria para entrega de documentos e prestação de serviços aleatórios para a agilidade das rotinas administrativas exercidas pelos servidores dessa, tais como:





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



- Planejar, organizar e dirigir todos os assuntos de sua área de atuação, bem como articular-se com as demais áreas, no desenvolvimento de atividades comuns, objetivando a economia de recursos materiais e humanos;
- Realizar a implantação da estrutura organizacional da respectiva Secretaria Municipal, buscando o constante aperfeiçoamento dos recursos humanos e a melhoria no funcionamento das unidades a ela vinculadas, objetivando a excelência no atendimento ao público;
- Atuar de acordo com as diretrizes gerais e as políticas setoriais de desenvolvimento, definidas no âmbito da Chefia do Poder Executivo Municipal;
- Participar da elaboração do Orçamento Municipal e acompanhar sua correta execução;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, contribuindo com proposições na respectiva área de atuação;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades culturais desenvolvidas no Município;
- Promover a valorização do patrimônio natural, histórico, arqueológico e cultural do Município;
- Gerir o Fundo Municipal de Cultura;
- Administrar as unidades de promoção da cultura do Município, como museus, bibliotecas, centros culturais, casa da cultura, dentre outras;
- Formar e manter banco de dados com informações culturais;
- Promover a preservação da identidade cultural do Município;
- Apoiar a preservação e o desenvolvimento das manifestações culturais populares;
- Captar recursos financeiros para o desenvolvimento da cultura local;
- Apoiar a capacitação de recursos humanos na área cultural;
- Planejar, executar e avaliar a Política Municipal de Esporte e Lazer;
- Implantar o Programa Municipal Esporte e Lazer na Terceira Idade;
- Desenvolver, coordenar e supervisionar as atividades do desporto amador;
- Assessorar e apoiar o atleta amador;
- Administrar e supervisionar as unidades desportivas do Município;
- Coordenar e apoiar atividades de lazer no Município;
- Captar recursos para o desenvolvimento do esporte e do lazer municipal;
- Realizar outras ações inerentes ao setor.

Marituba, 14 de Novembro de 2019.

Luzineide Nascimento de Faria
Secretaria Municipal de Administração



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



ANEXO II
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA - PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
REF. LICITAÇÃO Nº XXXXXXXX - PP-PMM-SEMAD
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

A empresa, _____, com sede na rua/av. _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, abaixo assinado por seu representante legal, interessada na participação do Pregão Presencial nº XXXXXXXX - PP-PMM-SEMAD, tendo como objeto _____, vem apresentar proposta de preços, de acordo com as especificações detalhadas no Termo de Referência (Anexo I), bem como nos termos do item 6 do edital, nas seguintes condições:

Item	Especificação	Quant.	Unidade	Valor Unit.	Valor Total
01	Gasolina Comum	293.000	Litro	R\$	R\$
02	Óleo diesel S10	1.100.160	Litro	R\$	R\$

Qualificação e cargo do(s) representante(s) legal(is) da empresa, que, se vencedora, assinará o contrato de fornecimento do objeto da presente licitação;

Banco _____ Agência _____ e Conta Corrente, onde será depositado o pagamento das obrigações pactuadas.

Tel Fax: (____) _____ Celular: (____) _____

E-Mail: _____

Local, ____ de _____ de _____.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

OBS.: ESTE MODELO TEM POR OBJETIVO FACILITAR O TRABALHO DA EMPRESA, ADMITINDO-SE ADAPTAÇÕES E ACRÉSCIMOS QUE MELHOR SE AJUSTEM À PROPOSTA A SER FORMULADA.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



ANEXO III
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA - PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
REF. LICITAÇÃO Nº XXXXXXXXXXXXX – PP – PMM - SEMAD
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Prezados Senhores,

(EMPRESA), por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) xxxxxxxxxxxx portadora da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxxxxx e do CPF nº xx.xxx.xxx-xx para fins do edital do Pregão Presencial nº XXXXXXXXXXXXXXX-PM-SEMAD, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial ao Art. 299 do Código Penal Brasileiro:

A) Que a proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela empresa ____ (nome da empresa / CNPJ) _____, e que o conteúdo da referida proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

B) Que a intenção de apresentação da proposta, não foi informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

C) Que não tentou por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, no que diz respeito a participação ou não no presente certame;

D) Que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

E) Que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente informado ou discutido com qualquer integrante da equipe de apoio, com o (a) pregoeiro (a) ou representante ou funcionário da Secretaria responsável pela licitação, antes da abertura oficial das propostas;

F) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local, XX de XXXXXXXX de 2019.

(REPRESENTANTE LEGAL)
RG E CPF Nº



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



ANEXO IV
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA - PA
SEMAD
REF. LICITAÇÃO Nº XXXXXXXXXXXX – PP – PMM - SEMAD
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

A empresa, com sede na Rua/Av., inscrita no CNPJ sob o nº, através de seu representante legal, abaixo assinado, em atendimento ao previsto no edital de Pregão Presencial nº XXXXXXXXX - PP-PMM-SEMAD, declaro (a) (mos), que tenho (s) conhecimento e cumpro (imos) plenamente os requisitos de habilitação e atendo (emos) a todas as exigências do edital, tendo assim condições para participação no presente certame, conforme dispõe o Artigo 4º, Inciso VII, da lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

OBSERVAÇÃO: NO CASO DE MICRO-EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MEI QUE, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, LC Nº 147/2014 E DECRETO Nº 8.538/2015 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, POSSUIR ALGUMA RESTRIÇÃO NA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À REGULARIDADE FISCAL, ESTA DEVERÁ SER MENCIONADA, COMO RESSALVA, NESTA DECLARAÇÃO.

Local e Data

ASSINATURA E CARIMBO
(REPRESENTANTE LEGAL)



ESTADO DO PARÁ
MUNICIPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



ANEXO V
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA/ EMPRESA DE PEQUENO PORTE/MEI

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA - PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
REF. LICITAÇÃO Nº XXXXXXXXXXXX – PP – PMM - SEMAD
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

_____(NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____ portador (a) da carteira de identidade nº _____ e de CPF nº _____, declara, para fins do disposto do edital do Pregão Presencial nº XXXXXXXXXXXXXXXX, sob as sanções administrativas e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(....) MICRO EMPRESA, CONFORME INCISO I, ART. 3º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006;

(....) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, CONFORME INCISO II ART. 3º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

(....) MEI, ART. 18-A, § 1º, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

Local, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2019.

(ASSINATURA)



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



ANEXO VI
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

MODELO DE DECLARAÇÕES

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA - PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
REF. LICITAÇÃO Nº XXXXXXXXXXXXX - PP - PMM - SEMAD
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ nº _____, sediada na rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____ Município _____, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no edital de **Pregão Presencial Nº XXXXXXXXXXXXX - PP - PMM - SEMAD**, declara, sob as penas da lei, que:

1. Se contratada assume inteira responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a PMM, a terceiros, por si, representantes ou sucessores.
2. NÃO possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Inciso V, Art.27, da lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
3. NÃO possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo e/ou Legislativo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (Inciso III, do Art 9º da lei 8666/93 e Inciso X).
4. **Declaração** de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, art. 32, da lei nº 8.666/93.
5. Empregabilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais:
 - 5.1. () **Possui** em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com o disposto no art. 28, §6º da Constituição Do Estado Do Pará (EC nº 0042/2008, publicada em 11.06.2008).
 - 5.2. () **Não possui** em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de necessidades especiais, pois a empresa possui menos de 20 empregados, de acordo com o disposto no art. 28, §6º da Constituição Do Estado Do Pará (EC nº 0042/2008, publicada em 11/06/2008).

Local, ___/___/___

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL SOB CARIMBO
CNPJ DA EMPRESA:



ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO Nº XXXXXXXXX

CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE MARITUBA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX E A EMPRESA, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA.

O Município de Marituba/PA, CNPJ 01.611.666/0001-49, com sede na Rodovia BR-316, s/n, km 13, Centro, Marituba-Pará, CEP 67.200-000, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX DE MARITUBA/PA denominado CONTRATANTE, sediada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representada por seu Secretário Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e do outro lado, a empresa, CNPJ, instalada na Rua nº, CEP/PA, denominada **CONTRATADA**, representada pelo (a) Sr. (a) brasileiro(a), RG e CPF, domiciliado(a) e residente na Rua nº, CEP, firmam o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

Constitui objeto do presente contrato a Contratação de empresa para o fornecimento de combustível (Gasolina comum e óleo diesel S-10) para atender as Secretarias Municipais de Administração (SEMAD); Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho, Emprego e Renda (SEDETER); Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano (SEIDUR); Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana (SEGMOB); Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Aquicultura, Abastecimento e Pesca (SEDAP); Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer (SECEL); Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA); Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças (SEOF); Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB) e Gabinete do Prefeito do Município de Marituba-PA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO:

São partes integrantes e complementares deste contrato, independentemente de transcrição, a proposta vencedora, o processo do PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXXXXXXX-PP-PMM-SEMAD, seus anexos e respectivas normas e instruções, especificações, despachos e pareceres que o encorpam.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL:

O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 8666/93, em especial no art. 55, Lei nº 10.520/2002 e alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

O valor global deste contrato é de R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxx), de acordo com a proposta, que passa a fazer parte integrante deste, independente da transcrição e/ou traslado, conforme a seguir especificado:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	VL. Unitário	Vi. Total

CLÁUSULA QUINTA - MODALIDADE DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será feito em favor da Contratada mensalmente através do depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, acompanhada da respectiva Nota Fiscal/Fatura, a qual será conferida e atestada pelo setor responsável da SECRETARIA MUNICIPAL.

5.2. Não serão efetuados quaisquer pagamentos a contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao requerimento do preço ou correção monetária.

5.3. A Contratante se obriga a proceder a liquidação e pagamento após a apresentação do pagamento relativo a remuneração e as contribuições sociais (FGTS e INSS), correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificado.

5.4. O pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser entregue ao setor responsável da SECRETARIA MUNICIPAL, até o 5º dia do mês subsequente ao da realização do fornecimento efetivamente executado.

5.5. Após as faturas serem aceitas e atestadas pelo setor responsável da PGM, e após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), o pagamento será efetuado, o qual ocorrerá dentro do prazo de 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.



CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA:

O prazo de vigência deste contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura e poderão ser prorrogados a critério do órgão solicitante e de acordo com o art. 57, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, com validade e eficácia após a publicação do seu extrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS:

O valor acordado será devidamente empenhado nos termos do § 3º, do art. 60 c/c o art. 61, da Lei Federal 4.320/64 e será pago a contratada, através da seguinte dotação orçamentária:

Exercício: 2019

Ficha: 141

Fonte de Recurso: 0.1.60. – Recursos das Operações Oficiais de Crédito

Classificação institucional: 02.02.07 – Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

Funcional Programática: 04.122.0002.2010.0000. Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 405

Fonte de Recurso: 0.1.19. – Part. Rec. da União (FPM, ITR, ICMS desn)

Classificação institucional: 02.02.13 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Trabalho, Emprego e Renda - SEDETER

Funcional Programática: 11.333.00112226.0000. Manutenção da Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda.

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 448

Fonte de Recurso: 0.1.40. – Transferência de Convênios da União

Classificação institucional: 02.02.14 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SEIDUR

Funcional Programática: 15.122.0007.2043.0000. Manutenção das atividades da Sec. Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SEIDUR

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 542

Fonte de Recurso: 0.1.60. – Recursos das Operações Oficiais de Crédito

Classificação institucional: 02.02.14 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SEIDUR

Funcional Programática: 15.451.0007.2165.0000.- serviços de coleta de lixo urbano

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 498

Fonte de Recurso: 0.1.19. – Part. Rec. Da União (FPM, ITC, ICMS desn.)

Classificação institucional: 02.02.14 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SEIDUR

Funcional Programática: 15.451.0007.2153.0000.- Funcionamento da Usina de Asfalto da Prefeitura Municipal

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 638

Fonte de Recurso: 0.1.19. – Part. Rec. da União (FPM, ITR, ICMS desn)

Classificação institucional: 02.02.16 – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana - SEGMOB

Funcional Programática: 15.451.0010.2061.0000.- Manutenção das Atividades – Mobilidade Urbana

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 704

Fonte de Recurso: 0.1.24. – TR. COMP. FINAC. EXPLORAÇÃO REC. NATURAIS

Classificação institucional: 02.02.21 – Secretaria Mun. Desenv. Da Agr., Aquí., Abaste. E Pesca - SEDAP

Funcional Programática: 18.122.0038.2280.0000.- Manutenção das Atividades da SEDAP

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



Ficha: 663

Fonte de Recurso: 0.2.33. – Part. Rec. Estado (ICMS, IPVA, IPI exp.)

Classificação institucional: 02.02.19 – Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças - SEOF

Funcional Programática: 04.123.0002.2245.0000.- Manutenção das Atividades da Secretaria de Orçamentos e Finanças

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 315

Fonte de Recurso: 0.1.33. – Part. Rec. Estado (ICMS, IPVA, IPI exp.)

Classificação institucional: 02.02.12 – Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB

Funcional Programática: 16.482.0007.2035.0000 – Manutenção das atividades da Secretaria de Habitação - SEHAB

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 023

Fonte de Recurso: 0.1.33. – Part. Rec. Estado (ICMS, IPVA, IPI exp.)

Classificação institucional: 02.02.01 – Gabinete do Prefeito - GAB

Funcional Programática: 04.122.00022001.0000.– Manutenção das atividades do Gabinete do Prefeito

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 1239

Fonte de Recurso: 0.1.24. – Tr Comp. Finac. Exploração Rec. Naturais

Classificação institucional: 02.07.07 – Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA

Funcional Programática: 04.122.00022001.0000.– Manutenção das atividades do Gabinete do Prefeito

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Ficha: 599

Fonte de Recurso: 0.1.33. – Part. Rec. Estado (ICMS, IPVA, IPI exp.)

Classificação institucional: 02.02.15 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL

Funcional Programática: 27.122.0006.2057.0000.– Manutenção das atividades da SECEL

Natureza da despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA DOS PRODUTOS:

Todos os itens a serem utilizados e serviços executados, deverão possuir garantia de qualidade, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais vigentes em relação à matéria.

CLÁUSULA NONA – DO LOCAL E DO PRAZO DE FORNECIMENTO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DA QUALIDADE.

9.1. O fornecimento será diariamente das 06h00min as 09h00min podendo ultrapassar esse horário acompanhado do Diretor do Combustível, após esse horário somente com requisição/ordem de fornecimento emitida pela Divisão de Combustível.

9.2. Forma de pagamento: o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o ciclo de fornecimento.

9.3. Em hipótese alguma serão aceitos os itens em desacordo com as condições pactuado ficando ao encargo da contratada o controle de qualidade do fornecimento de sua responsabilidade, bem como a visando a repetição de procedimentos as suas próprias custas para correção de falhas, visando à apresentação da qualidade.

9.4. O fornecimento dos produtos com requisição será de acordo com a solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL e requisição emitida pela Divisão de Combustível.

9.5. O horário de fornecimento do combustível será conforme as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL, acima mencionado, não podendo ocorrer atrasos ou falta dos produtos, salvo por motivo justo e devidamente justificado em documento oficial enviado 48 horas antes e aceito pela SECRETARIA MUNICIPAL.

9.6. O local do fornecimento deverá encontrar-se dentro da área circunscrita no território municipal de Marituba, pois o deslocamento fica inviável a estas SECRETARIA MUNICIPAIS quanto a economicidade, já que o deslocamento dos veículos para outros municípios ou fora da área circunscrita no território municipal de Marituba irá gerar mais despesas com combustível, ainda que o valor esteja dentro da média de mercado não existirá economicidade.

CLAÚSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. A licitante deve deixar disponível no mínimo uma bomba de gasolina no período citado no item 4.1.

10.2. Cumprir o prazo de entrega e vigência da garantia prevista;

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto de acordo com os artigos 12, 13, 17 e 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

10.4. Informar nome, número de telefone e e-mail do responsável, a fim de atender as solicitações da prefeitura;



10.5. Arcar com todos os encargos decorrentes do presente fornecimento, especialmente os referentes a taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRANTE

11.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa fornecer os serviços dentro das especificações técnicas recomendadas

11.2. Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas;

11.3. Efetuar o pagamento, mensalmente, das notas fiscais correspondentes aos combustíveis fornecidos no prazo máximo de 30 dias do recebimento das mesmas, após devidamente atestadas por fiscal designado para essa finalidade.

11.3.1 O pagamento será procedido de consulta de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a situação da credora quanto às condições de habilitação exigida na licitação.

11.4. Comunicar a empresa sobre possíveis irregularidades observadas no fornecimento;

11.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, bem como atestar na nota fiscal/fatura efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO:

12.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Servidor XXXXXXXXXXXXXXXX, pertencente ao quadro funcional desta Secretaria e devidamente designada para tal fim.

12.2. A fiscalização de que trata este subitem não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e propositos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato ou por fraudar a execução deste, a Administração poderá, desde que garantida a defesa prévia, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

I - advertência escrita - comunicação formal quanto à conduta do CONTRATADO sobre o descumprimento do contrato e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II – multa, observados os seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor dos serviços solicitados e não executados;

b) 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços solicitados e não executados, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos ou fora das especificações contratadas;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal por prazo não superior a 02 (dois anos) nos termos da Lei nº 10.520/02.

IV - 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 do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração Pública Municipal pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

14.1. Pela inadimplência total ou parcial do objeto do Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, mediante publicação nos meios oficiais, as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

14.1.1. Multa, observados os seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor dos itens solicitados e não entregues;

b) 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor dos itens solicitados e não entregues, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos ou fora das especificações contratadas;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA
Coordenação de Licitações e Contratos



- 14.3. Será considerado descumprido totalmente o contrato quando, injustificadamente, o atraso para a entrega dos itens for superior a trinta dias corridos, ensejando a aplicação de penalidade do item 14.1.1, bem como a rescisão contratual;
- 14.4. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXX, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas;
- 14.5. As sanções estabelecidas no item 14.1.1, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com aquelas previstas no item 19.1.e subitens descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;
- 14.6. Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União – DOU;
- 14.7. Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de cinco dias úteis a contar da data do recebimento da intimação;
- 14.8. Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada até a data do vencimento, esse valor será descontado da nota fiscal que vier a fazer jus;
- 14.9. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido ou a diferença ainda não paga será objeto de inscrição na Dívida Ativa, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM, ou outro índice que porventura venha substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO:

- 15.1. Este contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:
- Unilateralmente, pela contratante, nos casos enumerados no inciso I do art. 79, da Lei nº 8.666/93;
 - Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;
 - Judicialmente, nos termos da legislação processual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º, do art. 65, da Lei 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos Termos do § 2º, II, do mesmo artigo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

- 17.1. Durante a vigência do contrato, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;
- 17.2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na Alínea "D" do Inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório;
- 17.3. O pedido que vise à manutenção do Equilíbrio Econômico-Financeiro dos contratos firmados no âmbito da Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX será apurado em processo apartado, devendo ser observado o que determina a alínea "d" do inciso II, do art. 65, da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO:

Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou condições decorrentes deste contrato administrativo, fica eleito, pelos contratantes, o Foro da Comarca de Marituba/PA, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição, que tenham ou venham a ter.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - REGISTRO E PUBLICAÇÃO:

- 19.1. Este contrato será publicado na Imprensa Oficial, no mural da Prefeitura e Portal dos Jurisdicionados do Tribunal de Contas dos Municípios;
- 19.2. Estando às partes de pleno acordo com as cláusulas e condições ora pactuadas, firmam o presente contrato em três vias de igual teor na presença de duas testemunhas, para que produza os necessários efeitos jurídicos legais, para publicação no prazo legal como condição de eficácia.

Marituba/PA, XX de xxxxxxxx de XXXX.

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1. _____ 2. _____

CPF: CPF: