



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 062/2024

1. OBJETO

1.1- AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ/PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
01	GASOLINA LITRO.	760924,000	LITRO
02	ÓLEO DIESEL S10	471414,000	LITRO
03	ÓLEO DIESEL COMUM	406792,000	LITRO

1.2. - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura deste Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará/PA, comprometida com a prestação eficiente de serviços públicos e o desenvolvimento do município, identifica a necessidade de garantir o fornecimento regular de combustível para sustentar suas atividades operacionais e administrativas. 1.1.2. O consumo de combustível é um elemento essencial para o funcionamento dos diversos setores públicos, incluindo as Secretarias e Fundos Municipais, que dependem de veículos e equipamentos para realizar suas atividades em prol do município.

2.1.3. A demanda abrange serviços nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, segurança, entre outros, que desempenham um papel crucial no atendimento das necessidades diárias da



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

população. Ambulâncias, veículos de transporte escolar, caminhões de coleta de resíduos, além dos veículos utilizados na manutenção das vias públicas e no suporte logístico, todos dependem de uma oferta estável de combustível para o pleno funcionamento. Assim, o fornecimento contínuo é fundamental para evitar a interrupção de atividades essenciais que impactam diretamente a qualidade de vida dos munícipes.

2.1.4. Para o setor de saúde, por exemplo, o combustível possibilita a mobilidade necessária ao atendimento de pacientes, ao transporte de insumos e à realização de campanhas de vacinação e atendimento itinerante. No campo da educação, o combustível é vital para assegurar que o transporte escolar funcione de maneira eficiente, proporcionando acesso à educação para alunos que residem em áreas mais distantes, promovendo, assim, a inclusão educacional. Já na área de assistência social, o transporte viabiliza o alcance das famílias em situação de vulnerabilidade, assegurando a entrega de benefícios sociais e visitas domiciliares que contribuem para a promoção do bem-estar social.

2.1.5. Além desses serviços, a infraestrutura municipal também depende diretamente do fornecimento de combustível para as atividades de manutenção e construção de obras públicas, pavimentação e outras ações que visam melhorar a mobilidade urbana e a qualidade dos espaços públicos. Dessa forma, o combustível se coloca como um insumo essencial para que o município mantenha a regularidade e eficiência nos serviços prestados à população.

2.1.6. Ademais, a aquisição de combustível permitirá uma gestão mais eficaz e previsível dos recursos públicos, possibilitando o planejamento de rotas e atividades com base em uma estimativa concreta de consumo. Isso proporciona não apenas um controle de gastos, mas também o uso responsável dos recursos, refletindo o compromisso com a transparência e o respeito ao interesse público.

2.1.7. Diante desse contexto, a contratação do fornecimento de combustível para a Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de Santa Maria do Pará/PA é uma medida necessária para assegurar que as atividades essenciais possam ser executadas de forma contínua, eficiente e com a qualidade exigida pela sociedade.

2.1.8. Esta iniciativa visa promover o bom andamento das operações municipais, garantindo que o atendimento ao cidadão seja realizado de maneira adequada e tempestiva, e contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas em benefício de todos os munícipes.

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.1. A solução proposta para a aquisição de Combustível para as necessidades do município de Santa Maria do Pará/PA será caracterizada pela sua simplicidade e eficiência. Não haverá a necessidade de contratações correlatadas e interdependentes, o que simplificará o processo e garantirá uma execução mais ágil e direta.

3.1.1. Para alcançar a melhor vantajosidade na contratação, **sugere-se** a adoção da modalidade de pregão eletrônico com a utilização do registro de preço. Essa combinação oferece diversas vantagens, tais como transparência, competitividade e economicidade.

3.1.2. O pregão eletrônico permitirá que fornecedores de todo o país participem do processo licitatório, ampliando a concorrência e possibilitando a obtenção dos melhores preços e condições para a aquisição do Combustível. Além disso, a modalidade eletrônica proporciona maior agilidade e praticidade na condução do processo, reduzindo burocracias e custos operacionais.

3.1.3. Já o registro de preço permitirá que o município de Santa Maria do Pará adquira o combustível conforme a sua necessidade, utilizando os preços previamente negociados e registrados. Isso proporcionará flexibilidade e economia, uma vez que será possível realizar compras de acordo com a disponibilidade orçamentária.

3.1.4. Assim, a combinação do pregão eletrônico com o registro de preço garantirá que a solução como um todo seja simples, eficiente e vantajosa para o município de Santa Maria do Pará, atendendo às necessidades da população assistida pela assistência social de forma transparente e econômica.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A aquisição de combustível pela Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará/PA, que visa atender as necessidades operacionais das Secretarias e Fundos Municipais, exige uma série de requisitos e especificações técnicas que assegurem a qualidade, regularidade e a adequação ao uso pretendido, em consonância com o interesse público.

4.1.2. Inicialmente, o combustível a ser fornecido deverá ser de alta qualidade, respeitando as normas e regulamentações técnicas estabelecidas pelos órgãos competentes, como a Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP). Os combustíveis devem estar em conformidade com as especificações quanto à pureza, teor de octanagem e isenção de adulterantes, garantindo a preservação dos motores e a eficiência no consumo, elementos que são essenciais para a segurança e desempenho dos veículos públicos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.3. O fornecedor deverá atender rigorosos critérios de capacidade técnica e experiência, sendo comprovadamente idôneo e apto a realizar entregas periódicas e seguras. É imprescindível que a contratada possua a infraestrutura adequada para armazenamento e transporte dos combustíveis, evitando riscos ambientais e assegurando o fornecimento de forma contínua, sem interrupções ou desabastecimentos que possam comprometer as atividades essenciais do município.

4.1.4. Além disso, o fornecedor deverá disponibilizar documentação que comprove a procedência dos combustíveis, bem como as certificações e inspeções de qualidade realizadas, resguardando a confiabilidade do produto entregue.

4.1.5. Quanto aos critérios de fornecimento, será exigida pontualidade nas entregas, respeitando os cronogramas estabelecidos pela Prefeitura, de modo a assegurar que os veículos e equipamentos estejam sempre disponíveis para a execução das atividades municipais. Para isso, a contratada deverá possuir logística adequada e frota de transporte compatível, garantindo a capacidade de atendimento ao longo do contrato.

4.1.6. A qualidade do combustível deve ser certificada por laudos técnicos que demonstrem a conformidade com os padrões estabelecidos, e será necessária a realização de verificações regulares para garantir que o produto atenda continuamente às especificações estabelecidas no contrato.

4.1.7. O fornecedor também deverá atender aos requisitos ambientais, seguindo as normas de segurança e sustentabilidade, tanto no armazenamento quanto na distribuição do combustível. É essencial que a contratada adote práticas que minimizem o impacto ambiental, utilizando métodos de transporte e armazenamento seguros que impeçam vazamentos ou contaminações, em conformidade com a legislação ambiental vigente. Isso inclui o uso de equipamentos certificados e a destinação correta de resíduos ou subprodutos gerados, de forma a contribuir para a preservação do meio ambiente.

4.1.8. Por fim, a contratada será responsável por manter a transparência e o controle rigoroso de suas operações, apresentando relatórios periódicos que permitam o monitoramento do fornecimento, consumo e qualidade do combustível, assim como a prestação de contas de todas as etapas do serviço.

4.1.9. A Prefeitura Municipal, ao exigir esses critérios e requisitos específicos, busca assegurar que a contratação resulte em um fornecimento de combustível que contribua para a continuidade e a qualidade



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

dos serviços prestados à população, com responsabilidade e atenção às boas práticas administrativas e ambientais.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 – A Aquisição será executada em atendimento as demandas da Secretarias, Prefeitura e Fundos municipais de Santa Maria do Pará/PA, obedecendo os termos propostos neste Termo de referência, como também na proposta do contratado.

5.1.2. – o Prazo de entrega será de até 5 (Cinco) dias úteis

6. PREPOSTO

6.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.1.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

8.1.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

8.1.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas,

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

10. GESTOR DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1 Os objetos serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.7. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

12. DO RECEBIMENTO

12.1 Os objetos serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

12.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

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

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

12.1.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem má execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento

12.1.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.1.9 O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo

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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

12.1.12 Os objetos serão recebidos definitivamente, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

13. LIQUIDAÇÃO

13.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da instrução normativa seges/me nº 77/2022](#).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da lei nº 14.133, de 2021](#)

13.1.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.1.3 o prazo de validade;

13.1.4 a data da emissão;

13.1.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

13.1.6 o período respectivo de execução do contrato;

13.1.7 o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

13.1.9 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.10 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a administração ou o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

13.1.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

14. PRAZO DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

14.1.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

15. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

15.1.6 A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, bem como regularidade fiscal. Pelo atraso no pagamento deverá ser imposta multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor em atraso

16. Forma de seleção

16.1.1 O Contratado será selecionado por meio da realização de processo licitatório, considerando a melhor vantagem

17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 O regime de execução do contrato irá seguir os prepostos neste Termo de referência e Estudo Técnico Preliminar

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

18.1.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

18.1.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

18.1.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

18.1.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica

19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.1 Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

19.1.1 Documentos da Empresa:

19.1.2 Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado

19.1.3 Ato Constitutivo da empresa e suas alterações.

19.1.4 CNPJ atualizado.

19.1.5 Documentos do Representante Legal:

19.1.6. Documento de Identificação (RG ou CNH)

19.1.7 CPF.

19.1.5 Procuração, se aplicável.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

20.1.1 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

20.1.2 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

20.1.3. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

20.1.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

20.1.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.1.6 Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.1.7 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

21.1.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

22.1.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. Após a estimativa preliminar de preços, conforme evidenciado no Estudo Técnico Preliminar, procedeu-se à pesquisa de preços conforme previsto no Art. 23 da Lei 14.133/21. Verificou-se que o valor médio estimado para a Aquisição dos combustíveis será de R\$ 10.171.939,88 (Dez milhões, cento e setenta e um mil, novecentos e trinta e nove reais e oitenta e oito centavos)

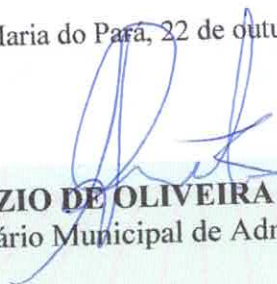
23.1.1. Esta pesquisa de preços teve como objetivo fornecer uma base sólida para o planejamento orçamentário e a adequada preparação do processo licitatório.

23.1.2. Essa análise detalhada permitiu identificar as melhores condições de mercado para a compra dos materiais necessários, considerando a qualidade, a disponibilidade e o custo dos produtos. A utilização do Art. 23 da nova lei de licitações reforça o compromisso com a transparência e a eficiência na gestão pública, garantindo que o processo de aquisição seja conduzido de maneira legal e responsável.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

Santa Maria do Pará, 22 de outubro de 2024


ALUIZIO DE OLIVEIRA PONTES
Secretário Municipal de Administração