



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Memorando 307/2022

Goianésia do Pará, 19 de maio de 2022.

Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

Marcio Anderson Costa e Souza

Assunto: **Solicitação de Abertura de Processo Licitatório.**

A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração da Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará, neste ato representada por seu Secretário Municipal, que a esta subscreve, vêm, em atenção e com base no permissivo legal.

Considerando a importância dos veículos que consistem em ferramentas indispensáveis às atribuições da Administração Municipal, sendo imprescindíveis que estejam sempre em condições satisfatórias de uso, estamos solicitando abertura de Processo Administrativo Licitatório na modalidade que mais se adequa para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos**, para atender as demandas da prefeitura e fundos do município de Goianésia do Pará.

Atenciosamente,

Lázaro Vasconcelos Soares
Secretário Municipal – SEPLAD

Decreto nº003/2021

Lázaro Vasconcelos Soares
Secretário Mun. de Administração
Decreto nº 003 / 2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.884.091/0001-54

Memorando nº 963/2022/SMS

Goianésia do Pará – PA, Quinta-feira 19 de maio de 2022.

A Comissão Permanente de Licitação

Assunto: Solicitação de abertura de processo licitatório com o objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Senhor presidente,

Ao cumprimenta-lo, venho por meio deste solicitar a V. ex.^a a abertura de Processo Administrativo Licitatório para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE., estes serviços serão para manutenção da frota de veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde no exercício de 2022.

As quantidades planejadas serão distribuídas conforme as necessidades que venham a surgir, desta forma mantendo-se a saúde orçamentária e financeira da Gestão Municipal. Para tanto respeitando rigorosamente os trâmites exigidos e determinados pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Joaquim Jacibergues Garcias Urbano
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº008/2021



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Memo nº 1148/2022-SEMAS

Goianésia do Pará, 19 de maio de 2022.

PARA SETOR DE LICITAÇÃO

Sr. Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL)

Márcio Anderson Costa e Souza

Assunto: ***Solicitação de Abertura de Processo Licitatório.***

Cumprimento-o cordialmente, a Secretaria Municipal de Assistência Social vem através deste, solicitar a abertura do processo licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará-PA.

Atenciosamente,



João Vitor Aquino Ramos
Secretário Municipal de Assistência Social

João Vitor Aquino Ramos
Secretário Mun. de Assistência Social
Decreto Nº 07/2022/PMGP



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ
SEMMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO

MEMO: 1054/2022 – SEMMA

Goianésia do Pará, 19 de Maio de 2022.

Da: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Ao Srº: Marcio Anderson Costa e Souza

Presidente da Comissão Permanente de Licitação- CPL

Assunto: abertura de Processo licitatório

Senhor Presidente,

A secretaria de Meio Ambiente de Goianésia do Pará, neste ato representada por Josiel Gomes da Costa, secretário municipal, que a esta subscreve, vêm, em atenção e com base no permissivo legal. Solicitar a abertura do processo licitatório com o objeto de Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Manutenção preventiva e Corretiva de Veículos, para atender a demandada da Secretaria de Meio Ambiente do Município de Goianésia do Pará.


Josiel Gomes da Costa
Secretario Municipal – SEMMA
Decreto nº 008/2022/GP/ PMGP



PREFEITURA DE GOIANÉSIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Memo. 0937/2022 – SEMED

Goianésia do Pará, 19 de Maio de 2022.

***AO GABINETE DO PREFEITO
SR. EXMO. FRANCISCO DAVID LEITE ROCHA***

Assunto: **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos**

Excelentíssimo Prefeito,

Cumprimentando-o cordialmente a Secretaria Municipal de Educação, vem por meio deste solicitar que a Vossa Senhoria a abertura do processo licitatório, com a finalidade de suprir as necessidades referentes ao serviço de **manutenção preventiva e corretiva de veículos**.

Parte do compromisso ético que a Secretaria Municipal de Educação tem com seus colaboradores, é lhe dar condições de trabalho com segurança e para isso contamos com veículos para viabilizar o trabalho na rede de Educação.

Tendo em vista a utilização desses, a demanda de manutenção preventiva e corretiva de veículos, na intenção de realizar esses serviços nos automóveis se torna de suma importância e para realizar esse serviço, pedimos que seja contrata empresa especializada na área.

Atenciosamente,


Lindomar Pereira de Souza
Secretário Mun. de Educação
Decreto Nº 004/2022/GP/PMGP



Secretaria Municipal de Educação
Rua JK, nº 500, Bairro Colegial
Email: gabinetegoianesia@gmail.com



PREFEITURA DE
GOIANÉSIA
DO PARÁ CUIDANDO DA NOSSA GENTE



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ
SEMOTUH

MEMO: 762/2022 - SEMOTUH

Goianésia do Pará, 19 de maio de 2022

Ao Presidente da CPL
Sr.º. Márcio Anderson Costa de Souza

Assunto: **Abertura de processo licitatório.**

Prezado Senhor,

Ao cumprimentá-lo, a Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Urbanismo e Habitação (SEMOTUH) vêm por meio deste solicitar a Vs^a Senhoria abertura de procedimento licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, para atender a demanda da prefeitura e fundos municipais de Goianésia do Pará.

Atenciosamente,


Marcelo Leão Garcia
Secretário Municipal de Obras
Decreto nº 009/2022/GP/PMGP

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E DESENVOLVIMENTO.

Memo. Nº 126/2022-SEMAPPED

Goianésia do Pará, 19 de maio de 2022.

Do: Secretário Municipal de Agricultura
Senhor Josevaldo Monteiro dos Santos

A Comissão Permanente de Licitação
Senhor Marcio Anderson Costa e Silva

Assunto: Solicitação de Abertura de Processo Licitatório para Contratação de Empresas Especializadas na Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Veículos.

Senhor Presidente da CPL,

Com os cordiais cumprimentos, solicito a V. Senhoria que seja feita a Abertura do Processo Licitatório para Contratação de Empresas Especializadas na Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Veículos, a fim de atender as necessidades dos trabalhos das máquinas agrícolas e veículos que estão à disposição desta Secretaria no ano em curso.

Sendo o que temos para o momento, agradecemos antecipadamente sua atenção dispensada a esta solicitação.

Atenciosamente;



Josevaldo Monteiro dos Santos
Secretário de Agricultura
Decreto Nº 015/2021/GM/PMGP



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA COMÉRCIO E TURISMO

Memorando nº. 028/2022/SEMICTUR

Em, 19 de Maio de 2022.

Assunto: Solicitação de abertura de processo Licitatório.

Vimos através deste, solicitar autorização para realização de Procedimento licitatório visando à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

A presente solicitação é justificada pela necessidade de aquisição de materiais necessários para atender as demandas da secretaria, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas.

Sem mais para o momento, elevamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Paulo Silva Carvalho
Secretário Municipal de
Indústria, Comércio e Turismo
Portaria nº 006/2022-PMGP

Handwritten title or header at the top of the page.

First line of handwritten text, possibly a date or introductory sentence.

Second line of handwritten text, continuing the narrative.

Third line of handwritten text, further down the page.

Fourth line of handwritten text, showing a continuation of the writing.

Fifth line of handwritten text, appearing as a distinct paragraph or section.

Sixth line of handwritten text, continuing the flow of the document.

Seventh line of handwritten text, showing more detail in the writing.

Eighth line of handwritten text, further down the page.

Ninth line of handwritten text, possibly a closing or signature area.

Tenth line of handwritten text, near the bottom of the page.

Eleventh line of handwritten text, the final line of writing on the page.



PREFEITURA DE GOIANÉSIA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE E LAZER.

Memo. Nº. 0113/2022.

Goianésia do Pará, 19 de maio de 2022.

Da: **SEMCEL**
SR. **Darlan Protazio Lago Junior.**

Para: **Presidente da CPL**
SR. **Marcio Anderson Costa e Sousa**

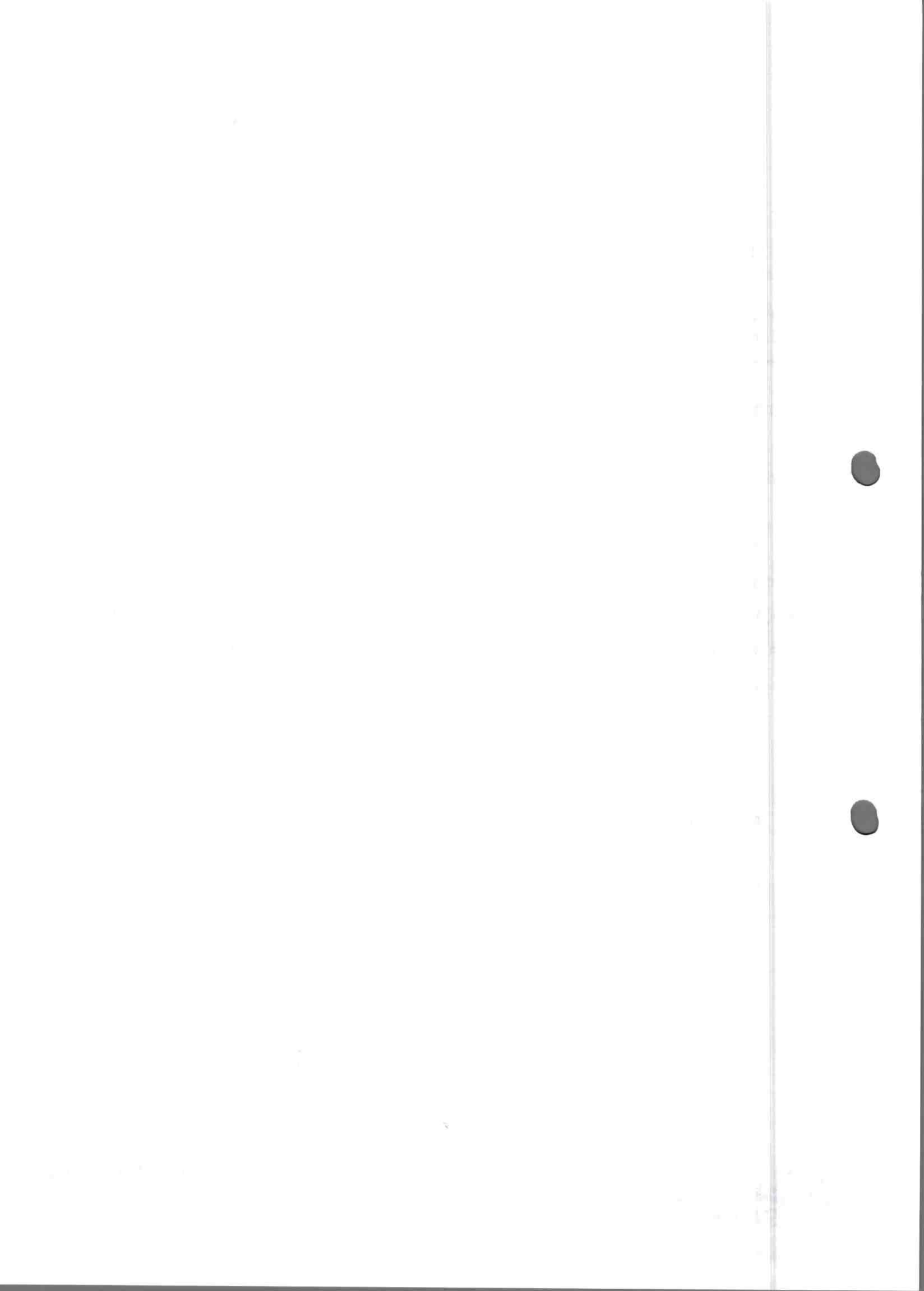
Assunto: Abertura Processo Licitatório.

Prezado Senhor,

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer vem por meio deste solicitar à Vossa Senhoria a Abertura do Processo Licitatório com o objetivo contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos para atender a demanda da prefeitura e fundos do município de Goianésia do Pará. Sendo o que se apresenta para o momento, desde já, reitero votos de estima consideração e apreço.

Atenciosamente,


Darlan Protazio Lago Junior
Secretário de Cultura, Esporte e Lazer-SEMCEL
Mat. 21051-4





TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

Este documento estabelece as normas específicas do Registro de Preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA E FUNDOS DO MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ.**

2. OBJETIVO/JUSTIFICATIVA

- 2.1 Justifica-se a presente solicitação, tendo em vista a necessidade de darmos continuidade nos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará, através de suas Secretarias e Fundos. E ainda que, a falta destes serviços acarretaria na paralisação da máquina pública, trazendo assim prejuízos incalculáveis principalmente para a população, que são os principais usuários dos nossos serviços, portanto, os veículos/máquinas pesadas utilizados para atender o interesse público, precisam que seja realizado de forma regular, sabe-se que sem manutenção a segurança dos servidores fica vulnerável.
- 2.2 Além disso a manutenção regular prolonga a vida útil dos veículos e máquinas pesadas utilizadas pelo poder executivo municipal.
- 2.3 O quantitativo foi estipulado por estimativa, em razão da impossibilidade de prevê a quantidade exata nas manutenções a serem realizadas.
- 2.4 A Contratação de empresa especializada no serviço de Manutenção (preventiva e corretiva) dos veículos, é também, para manter as atividades do meio e fim com eficiência e objetivando a utilização de veículos em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação a qualquer tempo, a fim de que os serviços desenvolvidos, dependentes dos veículos, não sofram descontinuidade.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1 Os serviços que tratam o presente Termo de Referência deverão ser executados com zelo e destreza;
- 3.2 Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços;
- 3.3 Os serviços serão realizados nos veículos pertencentes à frota das Secretarias Secretaria de Administração, Obras, Industria, Cultura, Assistência Social, Educação, Meio Ambiente, Agricultura e Saúde.
- 3.4 Os serviços serão realizados conformidade com a necessidade em cada veículo, mediante autorização das Secretarias;



3.5 A prestação do serviço de lavagem de veículos ocorrerá permanentemente nas dependências da Contratada, sendo obrigatoriamente esta sediada no Município de Goianésia do Pará.

4. FUNDAMENTO LEGAL

O objeto deste Termo de Referência tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto n.º 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8666/93 e suas alterações.

5. PRAZO, FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA DOS PRODUTOS

5.1 Os serviços serão fornecidos de acordo com a necessidade de cada Secretaria Municipal, a partir da assinatura do instrumento de contrato ou outro instrumento substitutivo, conforme o caso, pelo(s) posto(s) contratado(s).

5.2 Os serviços poderão ser requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades dos órgãos solicitante, e deverão ser desenvolvidos nos órgãos solicitantes

5.3 A execução do serviço ocorrerá em horário comercial, de segunda a sexta-feira e, excepcionalmente, aos sábados e domingos e feriados, a critério da administração, em virtude da necessidade do objeto.

5.4 O serviço deverá ser autorizado expressamente pela respectiva Unidade Administrativa da Secretaria, através de requisição própria impressa em 02 (duas) vias que comprovem o fornecimento;

5.5 O controle será efetuado com base nas requisições citadas no subitem acima, devendo conter os seguintes requisitos: a data e a hora do serviço efetuado, identificação do local de execução, quantidade de serviços prestados, preço total em reais, bem como à identificação e assinatura do recebedor e autorização do setor competente, sendo que uma via ficará em poder da empresa e a outra via deverá ser entregue à Unidade Administrativa solicitante.

5.6 O objeto deverá obedecer às exigências legais, normas e padrões de qualidade e especificações técnicas exigidas neste termo de referência;

5.7 Fornecer o material necessário à execução dos serviços e dispor de todas as ferramentas e equipamentos ao tipo de serviço a ser realizado;

5.8 Garantir a qualidade dos serviços executados pelos seus empregados de modo que estes estejam de acordo com o exigido neste Termo quando do cumprimento das obrigações;

5.9 Responder pelos danos causados aos veículos e/ou bens da secretaria, quanto resultantes de dolo ou culpa dos seus empregados;

5.10 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



5.11 A aceitação do Objeto será do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente desta licitação, através de servidores. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas às especificações, quantidades e preços pactuados contratualmente e prazo de validade dos mesmos.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da possível aquisição onerarão os recursos orçamentários respectivos de cada Unidade da Administração Municipal que desejar adquirir o objeto através do presente certame, indicando-os nos respectivos pedidos futuros, sendo emitida Nota de Empenho pelo setor contábil de cada órgão.

7. DA VIGÊNCIA DA ATA

A Ata de registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial dos Municípios e no Diário Oficial da União.

8. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A Ata de Registro de Preços poderá ser usada por todos os órgãos da Administração Pública Municipal participantes do certame a ser realizado.

9. DA CONTRATAÇÃO

A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberão a Contratante, através do gestor do contrato com poderes para verificar se os serviços são realizados de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a Contratada.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberão a Contratante, através do gestor do contrato com poderes para verificar se os serviços são realizados de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a Contratada;

10.2 Após a assinatura do contrato será realizada, entre a contratante e contratada, reunião a ser convocada pelo gestor do contrato, com o objetivo de discutir e formalizar as providências necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações das partes;

10.3 Poderão ser realizadas, posteriormente, de acordo com as necessidades, outras reuniões entre as partes, em local, hora e data a serem acordados;

10.3.1 Todos os assuntos definidos e acertados nas reuniões serão registrados em ata.

10.3.2 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

10.4 Caberá ao gestor do contrato o acompanhamento dos relatórios, informando a contratada a suspensão e/ou bloqueio do abastecimento, quando for o caso;



10.5 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, inclusive quanto à suspensão de abastecimento.

11. DOS GESTORES DA ATA

11.1 Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará;

11.2 Gerentes da Ata: Secretaria Municipal de Administração.

12. DA NOMENCLATURA

Serão utilizados neste termo de referência os termos:

- ❖ **Órgão gerenciador** - órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- ❖ **Órgãos participantes** - órgãos ou entidades da administração pública que participam dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integram a ata de registro de preços;
- ❖ Gestor da Ata, no âmbito da Prefeitura Municipal de GOIANÉSIA DO PARÁ é de competência da Secretaria de Gestão Pública o gerenciamento da ata de registro de preços.
- ❖ Gestor de Contratos será servidor designado pela autoridade competente do órgão contratante (gerenciador e participantes);
- ❖ Contratada, refere-se a(s) empresa(s) que irá(ão) fornecer o objeto proposto.

13. DA PROPOSTA E DO PREÇO

Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos, diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo à Prefeitura de Goianésia do Pará e suas Unidades Administrativas quaisquer custos adicionais.

14. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

14.1 As empresas participantes deverão apresentar obrigatoriamente: Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já realizou serviço compatível com objeto desta licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu os serviços;

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pela Contratante;



- b)** Realizar o fornecimento dos produtos de acordo com este Termo de Referência, observando as quantidades e garantindo a qualidade do produto e regularidade do fornecimento;
- c)** Responsabilizar-se por todos os ônus referentes à execução dos serviços, incluindo impostos, empregados e todas as despesas, diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência do contrato, sem qualquer ônus à contratante;
- d)** Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução dos serviços;
- e)** Comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas;
- f)** Manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação;
- g)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma nem mesmo parcialmente, as obrigações deste contrato sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- h)** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- i)** Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a execução dos serviços.
- j)** Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.
- k)** Apresentar Nota Fiscal/fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMGP, discriminando os tipos dos materiais fornecidos, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato de fornecimento dos produtos.
- l)** A contratada apresentará à CONTRATANTE relação nominal e atestado de qualificação técnica dos funcionários;
- m)** A CONTRATADA será a única responsável pelo pagamento de honorários de seus funcionários e contratação de serviços terceirizados, recolhimento de todos os tributos e encargos sociais previstos na legislação trabalhista, previdenciária, e demais normativos da categoria que estejam em vigor.
- n)** A CONTRATADA fornecerá crachá de identificação, de uso obrigatório, em que constem o nome da empresa, o do profissional, função e a fotografia do portador.
- o)** A CONTRATADA fornecerá itens de segurança aos seus profissionais, conforme exigência das normas de segurança do trabalho.
- p)** A empresa CONTRATADA deverá emitir Termo de Garantia para as bombas novas adquiridas de no mínimo 3 (três) meses, contados a partir do recebimento da mesma.



q) A empresa CONTRATADA deverá pagar todas as taxas referentes ao processo de Outorga, inclusive caso haja necessidade de retificações.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta para assinatura da Ata de Registro de Preços;
- b) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, convocar a detentora dentro da vigência da Ata para assinatura do contrato, indicando sempre que solicitado, o nome do fornecedor e o valor disponível;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, atestar as notas fiscais e efetuar o pagamento;
- d) Designar um servidor para gerir e acompanhar a execução e fiscalizar a prestação dos serviços objeto da contratação.
- e) Emitir Nota de Empenho;
- f) Solicitar suspensão de abastecimento e/ou bloqueio;
- g) Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução dos serviços;
- h) Publicar os extratos da Ata e dos Contratos, na forma da Lei;
- i) Comunicar, imediatamente, à Contratada as irregularidades verificadas na execução dos serviços;
- j) Se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.

17. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

18.1 Quando os preços dos itens sofrerem reajustes autorizados ou determinados pelo **Governo Federal**, os preços constantes nos Contratos poderão ser repactuados através de instrumento próprio (Termo Aditivo), pela Unidade de Contratos e Convênios da PMGP.

18.2 O pagamento será efetuado, até o 30º (trigésimo) dia útil, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMGP, e será depositado na conta corrente indicada pela **CONTRATADA**;

18.3 Nas Notas Fiscais deverão constar os tipos e quantitativos dos itens fornecidos, conforme solicitados pelo **CONTRATANTE**, cujas discriminações e preços unitários deverão ser os registrados no Contrato, observando-se os reajustes contidos nos itens 18.1 e 18.2;

18.4 As Notas Fiscais expedidas em desacordo com estas cláusulas serão devolvidas à **CONTRATADA** para a devida retificação, não sendo considerada para contagem do prazo previsto no item 18.3.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



19.1 O descumprimento total das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa aceita pela Contratante, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Advertência

b) Multa:

b.1) no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor Total da contratação, pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na legislação vigente;

b.2) no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia, no caso de descumprimento da entrega do serviço;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

19.2 As sanções previstas no item 20.1 e alíneas “a”; “c” e “d”, poderão ser aplicadas juntamente com as alíneas “b”, b.1 e b.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo administrativo.

19.3 A sanção estabelecida na alínea “d” do item 19.1, é de competência exclusiva do Gestor do Órgão contratante, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

19.4 As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará.

19.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea “d” do item 19.1, o prestador dos serviços deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas.


19.6 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e ampla defesa.

19.7 Ademais, em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

19.8 A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa.

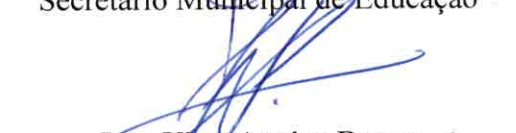
Goianésia do Pará – PA, 19 de maio de 2022.





Lázaro Vasconcelos Soares
Secretário Municipal de Administração



Lindomar Pereira de Souza
Secretário Municipal de Educação



Joaquim Jacibergues Garcias Urbano
Secretário Municipal de Saúde


João Vitor Aquino Ramos
Secretário Municipal de Assistência Social


Josiel Gomes da Costa
Secretário Municipal de Meio Ambiente


Marco Aurélio Leão Garcia
Secretário Municipal de Obras


Josevaldo Monteiro dos Santos
Secretário Municipal de Agricultura


Paulo Silva Carvalho
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo


Darlan Protázio Lago Junior
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer