



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31010001/2024

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE DERIVADOS DO PETRÓLEO (GASOLINA COMUM E DIESEL S10) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA (GABINETE/SECRETARIAS) E FUNDOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE PIRABAS/PA.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. | VALOR DE REFERÊNCIA UNITÁRIO |
|------|------------------------|-------------------|---------|------------------------------|
| 1 | GASOLINA: comum | Litro | 145.500 | 6,31 |
| 2 | DIESEL: S10 | Litro | 285.000 | 6,75 |

2. SETORES DEMANDANTES

2.1. 2.1 – ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO JOÃO DE PIRABAS/PA
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria Administração

a.1 – Responsável pela demanda: Francisco Geraldo Carneiro Araújo Júnior **Função:** Secretário de Administração

2.2 – ÓRGÃOS PARTICIPANTES VINCULADOS A PREFEITURA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Órgão/Entidade: GABINETE
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Prefeita

a.1 – Responsável pela demanda: Kamily Maria Ferreira Araujo **Função:** Prefeita Municipal

b) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DE SÃO JOÃO DE PIRABAS/PA
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria de Agricultura

b.1 – Responsável pela demanda: Raimundo Tadeu Freitas da Roza **Função:** Secretário de Agricultura

c) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria de Pesca e Aquicultura

c.1 – Responsável pela demanda: José Carlos da Silva **Função:** Secretário de Pesca e Aquicultura

d) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DE SÃO JOÃO DE PIRABAS/PA
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria de Turismo

d.1 – Responsável pela demanda: ROBSON DE PAULA COSTA **Função:** Secretário de Turismo

e) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS SÃO JOÃO DE PIRABAS/PA
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria de Finanças

e.1 – Responsável pela demanda: José alberto Dias Monteiro **Função:** Secretário de Finanças

f) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE PIRABAS/PA
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria da Cidade da Silva

f.1 – Responsável pela demanda: Amarildo de Jesus Pereira Ferreira **Função:** Secretário da Cidade

g) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SÃO JOÃO DE PIRABAS/PA
Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Transporte, Obras e Serviços Públicos





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



g.1 – Responsável pela demanda: Raimundo Nonato Lourenço Maciel **Função:** Secretário de Transporte, Obras e Serviços Públicos

2.3 – ÓRGÃOS PARTICIPANTES – FUNDOS MUNICIPAIS

a) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria de Saúde

a.1 – Responsável pela demanda: Merian Benoliel Gomes **Função:** Secretária de Saúde

b) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria – Fundo de Educação e Fundeb

b.1 – Responsável pela demanda: Guilherme Araujo Junior **Função:** Secretário

c) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria

c.1 – Responsável pela demanda: Geanne Albuquerque Reis **Função:** Secretária

d) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da Secretaria

d.1 – Responsável pela demanda: CLAUDIO JUNIOR SALDANHA ARAUJO **Função:** Secretário

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A contratação de empresa especializada para fornecimento de derivados do petróleo (gasolina comum e diesel s10) para os órgãos públicos municipais vinculados a Prefeitura de São João de Pirabas, tem como relevância melhorar a qualidade nos atendimentos prestados de forma direta/indireta ao público, precisão nos dados coletados, como condições de trabalho aos profissionais envolvidos em âmbito municipal.
- 3.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como bens comuns de fornecimento contínuo, de que trata a Lei nº 14.133/2021.
- 3.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme consta na lei 14.133/2021.
- 3.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do (a) da última assinatura do contrato, podendo ser prorrogado em até 5 (cinco) anos, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 4.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, pois o PAC está sendo elaborado no ano de 2024.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 6.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;
- 6.2 A descrição das orientações de sustentabilidade como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares;





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



6.3 Compete à contratada, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação vigente, a saber:

- I - Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados;
- II - Mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que são definidas no procedimento de licenciamento ambiental;
- III - utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;
- IV - Avaliação de impactos de vizinhança, na forma da legislação urbanística;
- V - A Contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu produto ao meio ambiente, podendo responder, inclusive, perante a Prefeitura, pelos eventuais prejuízos causados.

Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.1. Não se aplica

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

6.2. Não se aplica

Da exigência de carta de solidariedade

6.3. Não se aplica

Subcontratação

6.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

6.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de entrega é imediato, contados do (a) ordem de compra, em remessa única.

7.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões, no máximo em 24 (vinte e quatro) horas após o ocorrido, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.3. Os bens serão retirados diretamente na bomba de combustível, localizada no endereço da licitante contratada.

7.4. Os postos de abastecimento deverão estar localizados no município de São João de Pirabas/PA.

Vistoria

7.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia,

Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos

7.6. A contratante disponibilizará número de telefone e e-mail para comunicação entre as partes.

7.7. A contratada disponibilizará número de telefone e e-mail para comunicação entre as partes.

7.8. A ordem de compra será enviada por e-mail disponibilizado.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

7.9. As informações relevantes para o dimensionamento da proposta se encontram pormenorizada no estudo técnico preliminar pensado a este Termo de referência;

Procedimentos de transição e finalização do contrato





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



7.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

8.7. O fiscal 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;

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

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

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

9.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



- 9.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (dias) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 9.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 9.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, 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.
- 9.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 9.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Da Liquidação e Prazo de pagamento

- 9.8 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/2021.
- 9.9 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.10 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.12 A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pela CONTRATANTE;

Condições de pagamento:

- 9.13 O pagamento da despesa decorrente do objeto a que se refere a presente licitação será realizado após a entrega e/ou realização do fornecimento, até o 30º (trigésimo) dia subsequente àquele em que foi efetuado o fornecimento, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais Eletrônica/Faturas, recibo e “Atestado de Conformidade e Recebimento dos bens” feito pelo fiscal do contrato, que será designado pela Secretaria requisitante, responsáveis pela fiscalização dos objetos fornecidos, confirmando se o fornecimento atendeu as exigências estabelecidas;
- 9.14 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;
- 9.15 O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos entregues estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório;
- 9.16 CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor financeiro, até 05 dias úteis após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;
- 9.17 A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



pagamento quando cumpridas, pelo FORNECEDOR, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Processo;

9.18 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

9.19 O SETOR FINANCEIRO / Prefeitura Municipal de São João de Pirabas/PA terá o direito de descontar, das faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

Antecipação de pagamento

9.1. Não se aplica

Cessão de crédito

9.2. Não se aplica

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será empreitada por PREÇO UNITÁRIO:

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

10.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



Obs 1: Abalizado no art. 69, parágrafo 4º da Lei 14.133/2021, a licitante deverá comprovar possuir capital mínimo ou ter patrimônio líquido equivalente a no mínimo 2% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, com data de emissão atualizada para o ano de 2024;

10.13. 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.

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

10.15. 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;

10.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual** e **Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, documento com emissão atualizada de **2024**;

10.17. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** e **Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

10.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.20. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

a. Balanço Patrimonial, juntamente com as Demonstrações Contábeis: DRE, Nota explicativa do último exercício social exigível, apresentados na forma da lei, por tanto extraída cópia do Livro Contábil Diário, o qual foi devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão competente. Acompanhados da cópia do termo de abertura e encerramento do livro diário, onde conste o registro da Junta Comercial ou órgão competente.

b. A apresentação da Nota explicativa é de suma importância, pois ela compreende o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias do balanço.

c. Apresentar junto ao balanço também a demonstração contábil DMPL ou DLPA.

d. Caso a DMPL/DLPA não esteja junto aos documentos de habilitação, poderá ser solicitada em diligência para que possamos analisar melhor o balanço, pois esse documento evidencia todas as movimentações realizadas durante o exercício social nas contas que compõem o patrimônio líquido: reservas de capital, de lucros, de reavaliação, capital social e lucros ou prejuízos acumulados;

e. As demonstrações contábeis na forma da Lei, deverão estar de acordo com as normas brasileiras de contabilidade, e atentar para NBC ITG 1000 de 15 de dezembro de 2022 e NBC TG 1001 e NBC TG 1002.





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



- f. Apresentar Certificado de Habilitação Profissional – CHP (Decore eletrônico), do responsável pelas informações contidas no Balanço Patrimonial da época do seu registro ou atualizada, certidão emitida pela internet, conforme indicado no anexo da Resolução CFC nº 1637/2021;
- g. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador ou técnico contábil da empresa;
- h. Os documentos relativos ao Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa proponente e do seu contador ou técnico contábil, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador ou técnico contábil e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC são indispensáveis, nos termos da Resolução 1.637/2021;
- i. No caso de sociedade anônima, apresentar também a comprovação de publicação na Imprensa Oficial do balanço e demonstrações contábeis e da ata de aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial ou órgão competente;
- j. Os valores lançados no balanço e nas demonstrações contábeis devem ser compatíveis entre si, assim como os cálculos dos índices solicitados neste item;
- k. A comprovação da boa situação financeira dos LICITANTES deverá ser obrigatoriamente demonstrada pela obtenção dos índices contábeis retirados do balanço patrimonial, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, assinados por contador, constando o seu nome completo e registro profissional do Conselho Regional de Contabilidade nos termos da resolução CFC nº 871/2000 e suas alterações;

10.23. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

Os índices serão calculados da seguinte forma:

| ATIVO | PASSIVO |
|--------------------------|----------------------------------|
| Ativo Circulante | Passivo Circulante |
| Ativo Não Circulante | Passivo Não Circulante |
| Realizável a Longo Prazo | PATRIMÔNIO LÍQUIDO |
| Investimento | Capital Social |
| Imobilizado | (-) Gastos com Emissão de Ações |
| Intangível | Reservas de Capital |
| | Opções Outorgadas Reconhecidas |
| | Reservas de Lucros |
| | (-) Ações em Tesouraria |
| | Ajustes de Avaliação Patrimonial |
| | Ajustes Acumulados de Conversão |
| | Prejuízos Acumulados |

A boa situação financeira é analisada pelos índices de Balanço. Os índices observados pela Administração Pública nas licitações são:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante
Passivo Circulante

Os valores mínimos para tais indicadores são:

| | | |
|---------------|---------------|---------------|
| $LG \geq 1,0$ | $LC \geq 1,0$ | $SG \geq 1,0$ |
|---------------|---------------|---------------|

Os fatores constantes das fórmulas serão extraídos do balanço patrimonial exigido neste edital.

- Portanto, serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados para este certame. A legislação comercial alerta, em seu Art. 1.184 que o Balanço Patrimonial e o de Resultado Econômico (Demonstração do Resultado do Exercício), devem ser lançados no Livro Diário da empresa estando ambos assinados por técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitado e pelo empresário responsável. Assim, o Balanço Patrimonial autêntico e apresentado na forma da lei civil é o que consta no Livro Diário.
- Indicação do número das páginas e número do livro onde estão inscritos o Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) no Livro Diário, acompanhados obrigatoriamente do respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo, fundamentado no art. 1.180 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; art. 177 da lei 6.404/76 e alterações;
- Deve conter assinatura do Contador ou Técnico Contábil e do titular ou representante legal da Entidade no BP,
- Prova de registro na Junta Comercial ou órgão competente (contendo Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial ou órgão competente), fundamentado no art. 1.181 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02 alínea b. Observe que a regra é registrar o Livro Diário, salvo disposição especial em lei em contrário;
- Demonstrar escrituração Contábil/Fiscal/Pessoal regular, fundamentado art. 1.179, Lei 10.406/02 e art. 177 da Lei nº 6.404/76;
- Boa Situação Financeira;
- Apresentar a Certidão de Habilitação Profissional – CHP, fundamentado na Resolução CFC nº1.637/2021. Esta formalidade dá mais credibilidade ao documento porque comprova a habilitação profissional do Contador ou Técnico Contábil, o modelo da certidão encontra-se anexo a resolução:

Resolução CFC nº 1.637/2021

Art. 1º Os profissionais da contabilidade poderão comprovar sua habilitação para o exercício profissional, por meio da Certidão de Habilitação Profissional, e a situação financeira relativa a débitos de qualquer natureza, por meio da Certidão Negativa de Débitos (CND) emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

§ 1º As certidões de que tratam o caput terão prazo de validade de 90 (noventa) dias, contados da data da sua emissão.

§ 2º As certidões serão expedidas, exclusivamente, através do sítio eletrônico do CRC do registro originário ou do registro transferido do profissional. (...)

Obs: Caso este documento não esteja junto aos documentos de habilitação, poderá ser solicitado em diligência, para comprovação de aptidão perante ao CFC, do profissional que realizou os documentos contábeis está apto para elaboração dos mesmos.

- Índices contábeis extraídos os dados do balanço patrimonial apresentado;
- Termo de abertura e encerramento registrados na Junta comercial ou órgão equivalente, extraído do livro diário.
- A resolução CFC nº 1255 de 10 de dezembro de 2009 aprova a NBC T 19.41, destinada a Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas.

10.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



10.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.29. Para as empresas que entregam suas declarações financeiras por meio do SPED, obrigatoriamente deverão apresentar o balanço e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios social exigível, apresentados na forma da lei (ano de 2021, conforme Tribunal de Contas da União (TCU) no Processo 015.817/2014-8 (Acórdão 1.999/2014, Plenário, TC 015.817/2014-8), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, sendo:

- a. Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário impresso em modo sped;
- b. Balanço Patrimonial impresso em modo sped;
- c. Declaração de capacidade financeira impresso em modo sped ou modelo Anexo XII, ou outro que contenha os índices extraídos do balanço;
- d. Demonstração de Resultado do Exercício impresso em modo sped;
- e. Dados das assinaturas dos responsáveis pela elaboração dos documentos impresso em modo sped;
- f. Recibo de Entrega do Livro Digital impresso em modo sped;
- g. Termo de Autenticação de Livro Digital no órgão competente impresso em modo sped;
- h. Apresentar a Certidão de Habilitação Profissional – CHP, fundamentado na Resolução CFC nº 1.637/2021. Esta formalidade dá mais credibilidade ao documento porque comprova a habilitação profissional do Contador ou Técnico Contábil, o modelo da certidão encontra-se anexo a resolução:

Obs: Caso este documento não esteja junto aos documentos de habilitação, poderá ser solicitado em diligência, para comprovação de aptidão perante ao CFC, do profissional que realizou os documentos contábeis está apto para elaboração dos mesmos.

- i. Deverá apresentar ainda, junto ao balanço, documento contendo a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL) ou Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA) em modo sped e Nota explicativa do balanço, todos devidamente conforme lei;

A demonstração das mutações do patrimônio líquido discriminará:

- 1) Os saldos no início do período;
- 2) Os ajustes de exercícios anteriores;
- 3) As reversões e transferências de reservas e lucros;
- 4) Os aumentos de capital discriminando sua natureza;
- 5) A redução de capital;
- 6) As destinações do lucro líquido do período;
- 7) As reavaliações de ativos e sua realização, líquida do efeito dos impostos correspondentes;
- 8) O resultado líquido do período;
- 9) As compensações de prejuízos;
- 10) Os lucros distribuídos;
- 11) Os saldos no final do período.





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



Obs.: Justificamos a solicitação da DMPL e DLPA por tratar se de uma demonstração contábil para que possamos analisar melhor o balanço, pois esse documento evidencia todas as movimentações realizadas durante o exercício social nas contas que compõem o patrimônio líquido: reservas de capital, de lucros, de reavaliação, capital social e lucros ou prejuízos acumulados.

Qualificação Técnico-Operacional

10.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, 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.

10.28.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.28.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos, como por exemplo nota fiscal emitida ou fatura.

10.28.3 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.28.4 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.28.5 A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.28.6 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, 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.

10.31. Comprovação de inscrição junto a Agência Nacional de Petróleo – ANP e sua regularidade nos termos da resolução ANP nº 58/2014 e alterações posteriores.

10.32. Licenciamento Ambiental, dentro da data de validade, emitido pelo órgão competente, que estabelece diretrizes para o licenciamento ambiental de postos de combustíveis e serviços e dispõe sobre a prevenção e controle da poluição (Resolução CONAMA nº 273 de 2000).

10.33. A empresa deverá declarar que atende normas de segurança do INMETRO, ANP, CORPO DE BOMBEIROS, e que cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que são compatíveis com o regime de direito público.

10.34. A empresa deverá declarar que adota práticas de sustentabilidade na execução dos fornecimentos, conforme orientações do art. 6º da IN nº 01/2010 (Compras Sustentáveis).

10.35. A empresa deverá declarar que está ciente e de acordo com todas as orientações contidas no item 11 do Estudo Técnico Preliminar deste processo.

11. DEVERES DA CONTRATADA

11.1. Quanto ao fornecimento dos itens especificados, a CONTRATADA se obriga a:

11.1.1. Entregar os itens nos prazos mencionados neste termo e no estudo técnico preliminar, tão logo seja científica pelas ordens de abastecimento;

11.1.2. Qualquer despesa inerente ao Processo de logística para entrega do material ficará sob a responsabilidade do fornecedor registrado;

11.1.3. Repor todas as perdas por não conformidade do (s) insumo (s); a contratada deverá substituir, em qualquer época, o produto, desde que fique comprovada a existência de inadequação ao solicitado ou qualquer não





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



conformidade, mediante a apresentação do produto defeituoso ou proceder o ressarcimento do mesmo, não acarretando ônus para a CONTRATANTE; o prazo para a referida substituição deverá ser conforme consta neste termo e no Estudo Técnico Preliminar;

11.1.4. Responsabilizar-se pela qualidade e procedência dos produtos até a entrega dos mesmos à CONTRATANTE;

11.1.5. Atender com presteza às solicitações, bem como tomar as providências necessárias ao pronto atendimento das reclamações levadas ao seu conhecimento pela CONTRATANTE;

11.1.6. Prestar todas as informações que forem solicitadas pela CONTRATANTE com objetivo de fiscalizar o contrato.

11.1.7. Executar a entrega do objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência e seus anexos, no Edital da Licitação e seus anexos, observando rigorosamente as normas constantes;

11.1.8. Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

11.1.9. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive com transporte do material a ser entregue;

11.1.10. As notas fiscais deverão conter o número do Processo licitatório, empenho e Contrato.

12. DEVERES DA CONTRATANTE

12.1. São deveres da Contratante:

12.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;

12.1.2. Rejeitar os produtos que não atendam às especificações deste Termo de Referência;

12.1.3. Efetuar o (s) pagamento (s) da (s) Nota (s) Fiscal (ais) / Fatura (s) da contratada, observando, ainda, as condições estabelecidas no edital de licitação;

12.1.4. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido produto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

12.1.5. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;

12.1.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto, em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplimento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pela CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos, devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Serviço emitida.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ R\$ 2.841.855,00 (dois milhões, oitocentos e quarenta e um mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

13.1. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

13.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

13.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

13.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

13.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

13.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

14. DO FORNECIMENTO





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



14.1. Para fornecimento das quantidades adquiridas proceder-se-á da seguinte forma, de acordo com as necessidades e conveniências da contratante:

14.1.1. A empresa contratada deverá executar fornecimento dos combustíveis em seu próprio estabelecimento localizado no município de São João de Pirabas, mediante a apresentação de requisição assinada por servidor responsável, autorizado pela Prefeitura Municipal, especificando a marca e modelo do veículo, placa, quantidade de combustível, nome do condutor do veículo e campo para introdução do nome e assinatura do servidor autorizado pela administração para efetuar a requisição e pelo condutor do veículo no Posto.

14.1.2. Executar a entrega do objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência e seus anexos, assim como no Edital e seus anexos, observando rigorosamente as normas constantes;

14.1.3. Os abastecimentos serão efetuados somente com a apresentação das requisições e nas quantidades estipuladas naquele documento;

Os combustíveis deverão ser fornecidos diariamente, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de São João de Pirabas, em Posto de Abastecimento da Contratada, que deverá estar situado no Município. Pois abastecer em outro município altera muito os gastos com logística e também o carregamento de combustíveis de forma aleatória é proibido e perigoso. Portanto o abastecimento será de responsabilidade da empresa vencedora. A (as) Licitantes vencedor (a) deverá (ão) atender as solicitações da contratante 24 horas por dia, durante toda vigência do contrato, todos os dias, inclusive feriados e finais de semana, devido urgências e emergências que por ventura aparecerão, especialmente para atendimentos dos veículos (ambulâncias) da Secretaria Municipal de Saúde;

14.1.4. O abastecimento, será realizado de forma imediata, diretamente pela contratada, no endereço indicado pela mesma no ato da contratação.

14.1.5. Os itens fornecidos serão recusados no caso de densidade fora dos padrões, erro quanto ao produto solicitado, volume menor que o solicitado, contaminação por quaisquer elementos não permitidos em sua composição ou a presença de outras substâncias, em percentuais além dos autorizados em sua composição.

14.1.6. Os itens fornecidos com presença de substâncias alheias a sua composição, deverão ser repostos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento de notificação a ser enviado pela contratante, arcando a contratada com os custos dessa operação, inclusive os de reparação.

14.1.7. Não será admitida recusa de abastecimento em decorrência de sobrecarga na sua capacidade instalada.

14.1.8. A contratada deverá garantir a qualidade dos combustíveis e derivados, fornecidos pela sua rede credenciada, conforme especificações exigidas pela ANP – (Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis), durante toda a vigência do contrato.

14.1.9. Em caso de panes, falta dos combustíveis, casos fortuitos ou de força maior, a contratada deverá providenciar alternativas de abastecimento nas mesmas condições acordadas, no prazo máximo de 01 (uma) hora, após o recebimento da formalização de descontinuidade dos serviços emitida pelo contratante, sob pena de sofrer as sanções previstas no contrato.

14.1.10. A contratada deverá adotar sistema de segurança para assegurar que não haverá o abastecimento de outros veículos não indicados pela contratante, arcando por sua conta e risco os prejuízos advindos pela ausência de controle, especialmente no caso de abastecimento irregular de outros dos veículos não autorizados.

14.1.11. Os produtos, objeto deste termo, deverão ser de boa qualidade, atender aos dispositivos da Lei 8.078/90 (Código de defesa do consumidor) e as demais legislações pertinentes, em especial as normas ANP e Petrobrás.

14.1.12. A empresa deverá possuir estrutura adequada para o fornecimento dentro das normas vigentes dos órgãos que regulam Postos de Combustível.

14.1.13. Disponibilizar de funcionário 24h para atendimento da Contratante. O não cumprimento dentro do prazo ocasionará no distrato automático e penalidades para a contratada.





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO



14.1.14. Possuir gerador de energia no estabelecimento, pois não poderá ficar sem abastecer os veículos e máquinas por falta de energia elétrica, ou caso não tenha, deverá dispor de outros meios afins de resolver tal situação;

14.1.15. O posto não poderá negar atendimento por falta de combustível, sendo que o mesmo deverá arcar com a responsabilidade pelo abastecimento.

15. DOS APÊNDICES E ANEXOS

15.1. Apêndice I- Estudo Técnico Preliminar e seus anexos

15.2. Anexo I- Modelo Planilhas de composição de Custo da Proposta Final

15.3. Anexo II – Nota explicativa

São João de Pirabas/PA, 05 de abril de 2024

ELABORADO POR:

RAIANE CORREA FONSECA
Equipe de Planejamento

ANNYELLE PATRÍCIA MARQUES DANTAS
Responsável pela Pesquisa de Preços

FILOMENA CRISLENE MARQUES DE SOUZA
Equipe de Planejamento

Aprovado na data da assinatura:

Kamily Maria Ferreira Araújo Gomes
Prefeita Municipal de S. João de Pirabas





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO I- Planilhas de composição de Custo da Proposta Final

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA PROPOSTA

Obs. 01: A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos fixos, custos variáveis, impostos, etc, para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "D"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

Obs. 02: A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos variáveis para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "H"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

Obs. 03: A planilha em Excel será disponibilizada no site da Prefeitura, anexo a este processo.

Elaborado:

X

Tatiana do Socorro Martins da Silva
Assessora Técnica em Licitações e Contratos

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 103-795-8008
PÁGINA: 15 DE 18





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA PROPOSTA FINAL

| Planilha de Cálculo Executividade | Legenda | | | | Fórmula Aplicada | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---|--|------------------------------------|-----------|---|---|--|--|--|-------------------------------|
| | Q: quantidade a ser vendida | CF: custos fixos totais | L: Lucro | PV: Preço de Venda de uma Unidade - Pr Unit. do Lance Inicial | | CVu: Custo variável de uma unidade | | | | | | | |
| Empresa: | | | | | | | | | | | | | |
| CNPJ: | | | | | | | | | | | | | |
| Observações Gerais: | | | | | | | | | | | | | |
| Item | Descrição resumida produto | Quant. a ser vendida | CF | | | CVu | PV | Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em % | Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em (R\$) | Custo de aquisição de uma unidade da mercadoria | Custo Variável total de Uma Unidade (Custo de aquisição de mercadorias, Frete, logística e afins) | Lucro com a venda total do item | Lucro unitário do item |
| | | | Custos Fixos Unitário em % | Custos Fixos Unitário em R\$ | Custos Fixos Totais (Impostos, taxas, Salários, encargos trabalhistas, Custos administrativos, despesas operacionais e afins) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
 APONTE SUA CAMARA PARA O QR CODE AO LADO
 PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
 INFORMANDO O CÓDIGO: 103-795-8008
 PAGINA: 16 DE 18





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO III
NOTA EXPLICATIVA
SOBRE PEDIDO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Visando orientar a respeito da solicitação de aditivos para reequilíbrio financeiro, encaminhamos este informativo com o intuito de proporcionar um melhor entendimento e andamento dos processos, para que sejam tratadas de forma célere, dentro dos padrões estabelecidos pela Administração.

O reequilíbrio econômico-financeiro representa uma valiosa prerrogativa nos contratos administrativos, buscando restaurar a equidade entre as partes contratantes em face de eventos inesperados ou previsíveis, porém de efeitos incalculáveis, que alteram substancialmente as premissas inicialmente acordadas. Constitui-se em um mecanismo imprescindível para salvaguardar a equanimidade e a continuidade das relações contratuais, especialmente em virtude de acontecimentos externos ou imprevisíveis que estão para além da esfera de controle das partes envolvidas.

Desta forma, o reequilíbrio econômico-financeiro será considerado em circunstâncias específicas que exercem profundo impacto na execução do contrato, a saber:

- Caso fortuito ou força maior: Eventos extraordinários, incontornáveis e alheios à esfera de vontade das partes, tais como desastres naturais, pandemias, conflitos bélicos, que afetam de maneira inescapável o cumprimento do contrato.
- Fatos supervenientes imprevisíveis: Ocorrências que, à época da celebração do contrato, não se poderiam prever, como mudanças legislativas ou flutuações abruptas da conjuntura econômica, ocasionando desequilíbrio na relação contratual.
- Álea econômica extraordinária: Variações econômicas relevantes que reverberam nas condições de execução do contrato, tais como oscilações abruptas nos preços de insumos ou serviços.
- Caso de interrupção da execução do contrato por ordem judicial ou de autoridade competente.

Assim, para que se possa realizar a devida análise para fins de concessão de reequilíbrio econômico-financeiro, apresentamos abaixo os passos necessários e os documentos essenciais para a análise e concessão desse pleito:

- **Solicitação Formal:** A contratada deve elaborar uma solicitação formal, redigida de forma clara e bem fundamentada, onde serão apresentados os motivos que ensejam o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro.
- **Planilha de Composição de Custos da Licitação:** A planilha de composição de custos apresentada durante o processo licitatório que originou o contrato assume um papel central. Nesse documento, encontram-se detalhados os custos previstos para a execução do contrato, constituindo a base para comprovar os valores originalmente estimados e viabilizando a análise dos impactos financeiros decorrentes de eventuais alterações.
- **Contrato Celebrado:** A inclusão de uma cópia do contrato assinado pelas partes contratantes é imprescindível, uma vez que este documento contém todas as cláusulas e condições pactuadas, incluindo prazos, valores e outros elementos relevantes.

Fundamentação Legal e Cláusulas Contratuais: É de suma importância fazer menção às cláusulas





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE PIRABAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



contratuais que conferem o direito ao pedido de reequilíbrio e à legislação vigente que respalda a concessão dessa revisão contratual.

- **Justificativa detalhada:** Um dos postos-chave é a apresentação de uma justificativa minuciosa, sólida e bem embasada, expondo os eventos ou circunstâncias que levaram ao desequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Deve ser apontado (observado, citado) na planilha qual ponto que levou o valor a sofrer o pedido de reequilíbrio, se foi algum imposto, ou aumento da matéria prima, ou algum evento não esperado, etc.
- **Comprovação dos Eventos Imprevisíveis ou Extraordinários:** Para corroborar a ocorrência dos eventos imprevisíveis ou extraordinários que justificam o pedido, a contratada deve reunir provas documentais pertinentes, como laudos técnicos, relatórios, certidões, notícias, dados econômicos, entre outros.
- **Análise do Impacto Financeiro:** Uma análise detalhada do impacto financeiro ocasionado pelos eventos imprevistos é essencial para demonstrar os efeitos sobre as condições de execução do contrato.
- **Cálculos de Reequilíbrio:** No caso de necessidade de reajustar ou repactuar preços, a contratada deve apresentar cálculos precisos e fundamentados que justifiquem os valores pleiteados.
- **Cronograma atualizado:** Caso haja alterações nos prazos estabelecidos no contrato original, é fundamental apresentar um cronograma atualizado, contendo as novas datas de execução das obrigações contratuais. (Quando aplicável)
- **Medidas de Mitigação e Diligências Empreendidas:** A contratada deve evidenciar as medidas razoáveis adotadas para mitigar os impactos dos eventos imprevisíveis, bem como demonstrar boas práticas de gestão e diligências realizadas (quando aplicável)
- **Planilha Comparativa:** Uma planilha comparativa deve ser elaborada, contendo os valores iniciais estipulados no contrato, o percentual de ajuste solicitado para o reequilíbrio econômico-financeiro e os valores que passarão a ser executados após a eventual revisão contratual. Essa planilha proporciona uma visão clara das mudanças propostas e sua relação com os valores originais acordados.

Ressaltamos que a apresentação completa e consistente desses documentos é essencial para que a Administração Pública conduza uma análise criteriosa e fundamentada do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, tomando uma decisão pautada na legislação vigente e no interesse público envolvido no contrato em questão.

As planilhas irão corroborar com análises de futuros pedidos de aditivos.

Elaborado:

Tatiana do Socorro Martins da Silva
Assessoria Técnica em Licitações e Contratos

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 103-795-8008
PÁGINA: 18 DE 18

