



ESTADO DO PARÁ  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
CNPJ: 17.857.817/0001-83

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DADOS DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA COMPRADORA

- 1.1. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
- 1.2. Secretaria Municipal de Educação
- 1.3. Secretaria Municipal de Assistência Social
- 1.4. Secretaria Municipal de Saúde
- 1.5. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

### 2. DO OBJETO

**2.1.** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS AUTOMOTORES UTILITÁRIOS, MÁQUINAS PESADAS E MOTO, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE CURUA E SUAS SECRETARIAS E FUNDOS, COMPREENDENDO LAVAGEM SIMPLES E LAVAGEM COMPLETA

Especificações do objeto.

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNID	QTDE	MÉDIA	VALOR TOTAL
01	Lavagem simples veículos leves.	UNID	900	R\$ 118,67	R\$ 106.803,00
02	Lavagem simples máquinas pesadas.	UNID	340	R\$ 330,00	R\$ 112.200,00
03	Lavagem simples moto.	UNID	380	R\$ 56,33	R\$ 21.405,40
04	Lavagem completa Veículos leves.	UNID	1080	R\$ 133,33	R\$ 143.996,40
05	Lavagem completa máquinas pesadas.	UNID	680	R\$ 459,33	R\$ 312.344,40
06	Lavagem completa moto.	UNID	310	R\$ 64,67	R\$ 20.047,70

**2.2.** Valor da contratação, está estimado em R\$ 716.796,90 (setecentos e dezesseis mil setecentos e noventa e seis reais e noventa centavos). Conforme custos unitários discriminados no mapa de apuração de mercado.

**2.3.** A justificativa para contratação encontra-se definida no Documento de Formalização de Demanda - DFD.

**2.4.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze), a contar da data de sua assinatura.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**3.1** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em item específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste TR.



ESTADO DO PARÁ  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
CNPJ: 01.613.319/0001-55

**3.2.** A contratação pretendida encontra respaldo na Lei Orçamentária Anual vigente, estando os recursos financeiros necessários devidamente previstos no orçamento para o exercício de 2025.

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**4.1** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em item específico do ETP, anexo deste TR.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**5.1.** Para que o objeto seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as suas características, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente, os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei n. 14.133/2021.

##### 5.2. Habilitação jurídica:

**5.2.1.** No caso de empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**5.2.3** No caso do microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**5.2.4.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**5.2.5.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**5.2.6.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**5.2.7.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971; os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

##### 5.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

**5.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**5.3.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**CNPJ: 01.613.319/0001-55**

---

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 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; 5.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**5.3.3** 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 Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

**5.3.5.** Declaração emitida pela empresa proponente de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de dezoito (18) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesseis (16) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo contido no Apêndice I deste Termo.

**5.3.6.** Declaração emitida pela empresa proponente de que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, nos termos do art. 92, XVII da lei n. 14.133/2021.

**5.4. Qualificação Econômico-Financeira:**

**5.4.1.** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**5.4.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**5.4.3** Os balanços das sociedades por ações deverão ser apresentados com ata de aprovação pela assembleia geral ordinária, registrada na Junta Comercial.

**5.4.5** Em se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, estas devem apresentar o balanço patrimonial, não restando a obrigação do registro na Junta Comercial do Estado da licitante. Devendo, no entanto, apresentá-lo devidamente assinado pelo Contador assumindo responsabilidade pelas informações contidas no balanço com o respectivo CRC.

**5.4.6.** A partir dos dados do balanço, deverão ser calculados os seguintes índices, como condição para a habilitação.

ILC= Índice de liquidez corrente, com valor  
igual ou superior a 1,00; ILG= Índice de

liquidez geral, com valor igual ou superior a

1,00; GE = Grau de endividamento, com valor igual ou menor a 1,00; ONDE:

ILC= ATIVO CIRCULANTE PASSIVO CIRCULANTE

ILG=           ATIVO                   CIRCULANTE               +  
                 REALIZÁVEL           A LONGO PRAZO  
                 PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO  
                 PRAZO

GE= PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO  
PRAZO =ATIVO TOTAL

OBSERVAÇÃO: Os índices acima deverão ser demonstrados pelo próprio licitante, em memória de cálculos assinada pelo contador responsável pelo balanço, para posterior verificação pela Comissão.

- 5.4.5.1** As exigências de qualificação econômico-financeira se justificam em razão de assegurar que a licitante possa cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, prestando-se tão somente à aferição da equilibrada situação financeira sem prejudicar o caráter competitivo do certame
- 5.4.5.2** No caso de sua recém-constituição, poderá a licitante apresentar balanço de abertura, que comprove a boa situação financeira da empresa.

#### **5.4. Qualificação Técnica:**

- 5.5.1.** A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão da empresa quanto ao fornecimento dos produtos similares em quantidades e características com o objeto deste Termo de Referência.
- 5.5.2.** Os atestados de capacidade técnica deverão estar emitidos em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial (ais) da licitante.
- 5.5.3.** Tratando-se de pessoa jurídica de direito privado o atestado ou certidão deverá ter firma reconhecida.

### **6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**6.1.** Os serviços de lavagem simples e completa dos veículos automotores e máquinas deverão ser realizados no estabelecimento da contratada, localizado dentro dos limites urbanos do Município de Mojuí dos Campos, de forma a evitar custos adicionais de deslocamento, tais como combustível ou mão de obra para transporte.

**6.2.** Todas as despesas relativas à execução dos serviços, incluindo insumos, produtos de limpeza, mão de obra, tributos, encargos previdenciários e trabalhistas, correrão por conta exclusiva da contratada, não cabendo qualquer resarcimento adicional por parte da Administração.

**6.3.** O recebimento definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da contratada quanto à sua qualidade, cabendo-lhe sanar, às suas expensas, eventuais falhas ou irregularidades detectadas durante a utilização dos veículos e máquinas lavados.

**6.4.** Caso sejam verificadas irregularidades na execução, a contratada será formalmente notificada para proceder às correções necessárias, sem qualquer ônus para a Administração.

**6.5.** As disposições mínimas ora estabelecidas não são exaustivas, podendo ser alteradas ou complementadas conforme entendimento da Secretaria Municipal de Gestão Financeira – SEMGEF.

**6.6.** A execução dos serviços será realizada de forma parcelada, em conformidade com as requisições emitidas pelo setor competente da SEMGEF, que indicará os veículos, máquinas e demais informações necessárias para a prestação.

**6.7.** O Município de Mojuí dos Campos está localizado na Região Metropolitana de Santarém, no oeste do Estado do Pará, onde os serviços serão integralmente prestados.

**6.8.** A CONTRATADA poderá subcontratar parcialmente a execução dos serviços de lavagem de veículos, desde que previamente autorizada pela Administração, mediante solicitação formal devidamente justificada e acompanhada da documentação comprobatória da capacidade técnica e regularidade jurídica e fiscal da subcontratada.

**6.8.1.** A subcontratação não afasta nem reduz a responsabilidade integral da CONTRATADA quanto à fiel execução do objeto contratual, à qualidade dos serviços prestados e ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

**6.8.2.** É vedada a subcontratação integral do objeto contratual, bem como a transferência total das obrigações assumidas.

**6.9.** Após a execução, será procedido o atesto na Nota Fiscal/Fatura, autorizando o pagamento.

**6.10.** Em caso de serviços executados em desacordo com as especificações do edital, a contratada será notificada para proceder à imediata correção, às suas expensas.

## **7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA**

**7.1.** O prazo de garantia contratual dos serviços prestados será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento definitivo, abrangendo eventuais falhas decorrentes de execução inadequada ou uso de produtos impróprios.

**7.2.** Caso a contratada ofereça prazo de garantia inferior, deverá complementá-lo até atingir o mínimo estabelecido no item anterior.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**CNPJ: 01.613.319/0001-55**

---

**7.3.** Durante o prazo de garantia, eventuais falhas ou danos decorrentes da execução inadequada deverão ser corrigidos sem ônus para a Administração, mediante notificação da SEMGEF.

**7.4.** O prazo para correção será de até 2 (dois) dias úteis, prorrogável mediante justificativa aceita pela Administração.

## **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.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**8.3.** O fiscal do contrato anotará 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.

**8.4.** 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.

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

**8.6.** 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.

**8.7.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

**8.8.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**8.9.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**8.10.** As comunicações entre a Administração e a contratada poderão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica, inclusive por meio de aplicativos de mensagens para esse fim.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**CNPJ: 01.613.319/0001-55**

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1.** A Contratada compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido no Termo de Referência;
- 9.2.** A Contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante;
- 9.3.** A Contratada será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;
- 9.4.** A Contratada será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, isentando a Contratante de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- 9.5.** Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada;
- 9.6.** A Contratada se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 9.7.** Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante;
- 9.8.** Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da Contratante, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;
- 9.9.** Acatar todas as orientações da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 9.10.** Manter durante o fornecimento do objeto do Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.11.** Fornecer o objeto de acordo com as especificações;
- 9.12.** Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciária e acidentária relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções,

acordos ou dissídios coletivos;

**9.13.** Dar garantia mínima do objeto, de acordo com a Lei.

**9.14.** Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificarem vícios, ou defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

**9.15.** Executar as obrigações assumidas por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no contrato.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1.** Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;

**10.2.** Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto desta licitação;

**10.3.** Prestar os serviços de qualidade e com produtos adequados;

**10.4.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela **CONTRATADA**;

**10.5.** Permitir acesso aos funcionários da **CONTRATADA**, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes.

## **11. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** A fiscalização será exercida por fiscal formalmente designado para o acompanhamento da contratação, fornecimento dos materiais, bem como para atestar o recebimento provisório e definitivo;

**11.2.** Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, compete:

**11.3.** Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

**11.4.** Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da **CONTRATADA** as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**11.5.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior da Contratante para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021;

**11.6.** Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no TR e

Edital, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

**11.7.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente;

**11.8.** A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Contratante, e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;

**11.9.** A fiscalização do contrato será auxiliada 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.

## **12. DO PAGAMENTO**

### **12.1. Liquidação**

**12.1.1.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a)** o prazo de validade;
- b)** a data da emissão;
- c)** os dados do contrato e do órgão contratante;
- d)** o período respectivo de execução do contrato;
- e)** o valor a pagar;
- f)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**12.2.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**12.3.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

**12.4.** Constatando-se 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.

**12.5.** 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.

**12.6.** 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.

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

## **12.2. Prazo do pagamento**

**12.2.1.** A CONTRATANTE pagará à **CONTRATADA** pelo material adquiridos, o pagamento será realizado no prazo em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**12.2.2.** Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização;

**12.2.3.** A Secretaria Municipal de Gestão Financeira - SEMGEF, poderá reduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

**12.2.4.** 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

**12.2.5.** 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.

## **12.3. Forma de pagamento**

**12.3.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

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

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

**12.3.4.** 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.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**CNPJ: 01.613.319/0001-55**

**12.3.5.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

### **13. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**13.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, através de um PREGÃO ELETRÔNICO na modalidade REGISTRO DE PREÇO, com adoção do critério de julgamento por menor preço por item.

**13.2.** O fornecimento do OBJETO SERÁ DE FORMA PARCELADA de acordo com a necessidade da Contratante.

**13.3.** A opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) decorre da necessidade de otimizar a contratação contínua dos serviços/fornecimento, garantindo planejamento, eficiência, economicidade e boa governança, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**13.4.** O SRP permite padronizar preços, agilizar convocações e assegurar regularidade nas contratações futuras.

### **14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** Os recursos destinados à execução deste objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

#### **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

##### **UNIDADE:**

**0101 – Secretaria Municipal de Gestão Administrativa**

04.122.0002.2.004 – Manutenção das Atividades da SEMGA

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

**0101 – Secretaria Municipal de Gestão**

**Administrativa** 04 122 0002 2.005 - Manutenção das

atividades do GAP 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

**0505 – Secretaria Municipal de Agricultura**

20.122 0002 2.043 Manutenção das atividades da SEMAGRI

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

**1313 – Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito**

04.122.0002.2.006 – Manutenção das Atividades da SMMT

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

**1414 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**

13.122.0006.2.073 – Manutenção das Atividades da



ESTADO DO PARÁ  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
CNPJ: 01.613.319/0001-55

SEMCEL 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa

Jurídica

**14.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, observando-se o que dispõe o artigo 106, da Lei 14.133/2021.

Curuá, 27 de novembro de 2025.

**CLENISON RIBEIRO CARDOSO**

**Secretário de Administração, Planejamento e Finanças**

Decreto nº 010/2025

**FRANCILENE SILVA DOS SANTOS DAMASCENO**

**Secretário Municipal de Assistência Social**

Decreto nº 009/2025

**FÁBIO CONCEIÇÃO MIRANDA**

**Secretário Municipal de Educação**

Decreto nº 010/2025

**MARKELL ANDERSON MONTE DE MELO**

**Secretário Municipal de Saúde**

Decreto nº 003/2025

**ANTÔNIO CARLOS LAVOR BRANCHES**

**Secretário de Meio Ambiente**

Decreto nº 004/2025