



**Ofício nº 401/2022**

Paragominas (PA), 17 de março de 2022.

Ao

Exmº. Sr. João Lucídio Lobato Paes

M. D.: Prefeito Municipal

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE PROCESSO LICITATÓRIO**

Senhor Prefeito,

Solicitamos a V. Exª., autorização para a proceder com abertura de Processo Administrativo, para realização de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, para “Aquisição de materiais de consumo, tais como, materiais de manutenção de bens e imóveis e elétricos para serem utilizados pelas Secretarias Municipais de Saúde (SEMS), Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEMINFRA), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer (SECULT), Secretaria de Administrações e Finanças (SEMAFI), Secretaria Municipal de Urbanismo (SEMUR), Secretaria Municipal de Educação (SEMEC) e Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)”.

Tal solicitação se faz necessária, tendo em vista o caráter emergencial considerando o não fornecimento pela empresa vencedora do processo Pregão Eletrônico 9/2020-00039 SRP, Ata de Registro de Preços nº 943/2021, considerando ainda que para os itens solicitados não existem fornecedores classificados para proceder com a convocação dos remanescentes conforme dispõe o inciso XI do art. 24 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Assim, a DISPENSA DE LICITAÇÃO terá fundamento nos dispositivos relacionados no Artigo 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no Termo de Referências e seus anexos.

Atenciosamente,

  
**Achilles Augusto Ferreira**  
Secretário de Infraestrutura



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 01 DO OBJETO:

1.1 “Aquisição de materiais de consumo, tais como, materiais de manutenção de bens e imóveis e elétricos para serem utilizados pelas Secretarias Municipais de Saúde (SEMS), Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEMINFRA), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer (SECULT), Secretaria de Administrações e Finanças (SEMAFI), Secretaria Municipal de Urbanismo (SEMUR), Secretaria Municipal de Educação (SEMEC) e Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)”.

### 02 EMBASAMENTO LEGAL:

2.1 A DISPENSA DE LICITAÇÃO terá fundamento nos dispositivos relacionados no Artigo 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

### 03 DA DESCRIÇÃO DOS ITENS/QUANTIDADES:

3.1 As quantidades, as especificações dos itens, estão inseridos nas solicitações de despesas: nº 20220317001, 20220317002, 20220317003, 20220317003, 20220317004, 20220317005, 20220317006, 20220317007, 20220317008, 20220317009, 20220317010, 20220317011, 20220317012, 20220317013, 20220317014, 20220317015, 20220317016 e mapa comparativo de preço.

### 04 DA PROPOSTA COMERCIAL/HABILITAÇÃO DOS LICITANTES:

4.1 As empresas interessadas em participar da contratação direta deverão apresentar suas propostas, onde no conteúdo das mesmas deverão conter todos os custos necessários para o fornecimento dos serviços, de forma detalhada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, discriminando os valores unitários e globais. Será vencedora aquela empresa que ofertar o menor valor na cotação e ainda apresentar todos os documentos necessários para a contratação conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

### 05 DA VIGÊNCIA:

5.1 O contrato terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da contratação.

### 06 DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

6.1 É imprescindível trazer aos autos deste processo os desdobramentos da Ata de Registro de Preços nº 943/2021 do processo Pregão Eletrônico nº 9/2020-00039-SRP, cuja vigência se encerra em 17/07/2022, conforme a seguir:

6.1.1 Sabendo do dever legal de licitar, em 09/07/2021 foi homologado o Pregão Eletrônico nº 9/2020 – 00039 –SRP para o referido objeto, onde, se formalizou contrato com a vencedora do certame a Empresa JS DA SILVA COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI.

6.1.2 Sendo assim, em 18/10/2021 a empresa vencedora formalmente pediu reequilíbrio econômico financeiro da ata de registro de preço supracitada na ordem de 50% de todos os itens conforme documento que instrui este processo.



6.1.3 A Administração ao analisar o pedido atestou que tal solicitação era inviável, pois a empresa não apresentou comprovação para confirmação da revisão de valores, dificultando uma análise mais pormenorizada que justificasse tal aumento.

6.1.4 Em ato contínuo o Setor de Suprimento desta Prefeitura através do ofício nº 183/2021 solicitou junto a empresa JS DA SILVA a documentação que comprovasse tal pedido de reajuste na ordem de 50%.

6.1.5 No entanto, ao invés da empresa mandar os documentos probatórios que justificasse tal aumento, foi encaminhado no dia 17 de janeiro de 2022 o pedido de declínio e cancelamento de todos os itens do referido pregão, na qual a mesma fora vencedora, justificando não poder atender devido ao aumento de mais de 100% conforme estudo de mercado.

6.1.6 Neste sentido, a Administração se manifestou em parecer jurídico nº 080/2022 do dia 23/02/2022 ratificando a inviabilidade do reequilíbrio econômico financeiro garantindo o contraditório para apuração em processo administrativo onde se apurará se caberá sanção ou não conforme orienta a Legislação.

6.2 Dessa forma, considerando que para os itens presentes nesta solicitação não existem fornecedores classificados para proceder com a convocação dos remanescentes conforme dispõe o inciso XI do art. 24 da Lei 8.666/93 e suas alterações. Considerando todas as informações acima citadas, documentos acostados no processo que caracterizam a situação emergencial faz-se necessária proceder com a dispensa de licitação cujo atendimento ao objeto tem por finalidade e o interesse público de resguardar-se de interrupções não previstas nas atividades das secretarias municipais.

## **07 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

7.1 Prova de que a empresa possui atestado fornecido por pessoa Jurídica de direito público ou privado, que tenha executado o fornecimento dos materiais/equipamentos com características semelhantes às do objeto da Licitação, em papel timbrado e com ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, exceto documentos oriundos da Administração Pública e assinados por servidores que por força do artigo 19, inciso II, da Constituição da República garante idoneidade e fé pública.

## **08 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MPE:**

8.1 Nas contratações públicas da União, dos Estados e dos Municípios deverão ser concedidos tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e empresas de pequeno porte, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo a inovação tecnológica, desde que previsto e regulamentado na legislação do respectivo ente, conforme Art. 47 da Lei nº 123/2006.

## **09 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

9.1 Emitir e encaminhar os pedidos dos itens mediante ordem de compra assinada por, no mínimo, 02 (duas) assinaturas dos a seguir indicados: Prefeito ou Vice-Prefeito e Secretário(a) Municipal da Secretaria solicitante;

- 9.2 Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada;
- 9.3 Exercer a fiscalização do contrato, por servidores designados por meio de Portaria;
- 9.4 Rejeitar os produtos que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações e recomendações da contratante;
- 9.5 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas neste instrumento;
- 9.6 Mensurar, quantificar e precificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos empregados da contratada durante o processo de execução do contrato, para se for o caso fazer a retenção desses valores, por ocasião dos pagamentos, se aplicada à penalidade prevista neste instrumento;
- 9.7 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas;
- 9.8 Efetuar os pagamentos, mediante apresentação de Notas Fiscais acompanhadas do pedido de compra (ordem de compra). Deve-se ressaltar a necessidade das notas fiscais virem acompanhadas dos respectivos DANFS (Documento Auxiliar da Nota Fiscal), os quais deverão conter o atesto de Recebimento pelo servidor que recebeu e conferiu o produto, conforme preceitua o Art. 62 a 63 da Lei nº 4.320/64.
- 9.9 Rescindir o(s) contrato(s), com as consequências contratuais previstas em Lei, em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto no Art. 77, 78, 79 e 80 da Lei 8.666/1993 e aplicar as sanções administrativas previstas em Lei;

## **10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 10.1 Atender aos pedidos somente por meio de emissão de ordem de compras devidamente autorizada conforme o item 9.1 deste instrumento;
- 10.2 Se responsabilizar pela substituição de qualquer item entregue fora dos padrões estabelecidos neste instrumento;
- 10.3 Se responsabilizar pela substituição de produtos que apresente defeito em até 7 (sete) dias de uso (defeitos de fabricação) substituindo por outro equivalente;
- 10.4 Oferecer garantia sobre os produtos entregues;
- 10.5 Especificar na Nota Fiscal o prazo da Garantia dos produtos;
- 10.6 Se responsabilizar pela entrega e garantia dos produtos conforme estabelecido neste instrumento;
- 10.7 Arcar com as despesas referentes às entregas, bem como aquelas inerentes as devoluções de item não aceito pela contratante;
- 10.8 Assumir integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que porventura venha causar à Prefeitura Municipal, ou a terceiros, por si, representantes, sucessores, subcontratados na realização dos serviços, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade decorrentes dos mesmos;
- 10.9 Permitir a fiscalização pela contratante.



## 11 DA GARANTIA:

11.1 Os contratados prestarão à Prefeitura Municipal de Paragominas garantia integral contra avarias no transporte até o local de entrega, mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação pela Prefeitura Municipal de Paragominas;

11.2 A garantia inclui a substituição dos itens no prazo máximo de 7 (sete) dias, a contar da comunicação do fato, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Paragominas. Neste caso, as novas unidades empregadas nas substituições das danificadas deverão ter prazo de garantia igual ou superior ao das substituídas.

11.3 Fica a contratada desobrigada de qualquer garantia sobre os itens quando se constatar que o defeito decorre de mau uso dos mesmos ou negligência de prepostos da Prefeitura Municipal de Paragominas.

## 12 DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

12.1 A contratada é responsável direta e exclusivamente pelo fornecimento dos itens de boa qualidade, conforme a quantidades solicitadas descritas na ordem de compra e especificações do edital e ainda, conforme a proposta apresentada;

12.2 O prazo para a entrega será de no máximo 72(setenta e duas) horas, no caso de fornecedores localizados no estado do Pará e de no máximo 8(oito) dias úteis, no caso de fornecedores de outras localidades, contados a partir do recebimento da ordem de compra;

12.3 O Fornecedor deverá se responsabilizar pela entrega dos itens nas quantidades solicitadas e dentro dos prazos estabelecidos;

12.4 O fornecedor deverá entregar os itens somente e de acordo com os pedidos de compras realizados (ordem de Compra) contendo as assinaturas do Prefeito/Vice-Prefeita em conjunto com os Secretários Municipais conforme a secretaria solicitante.

12.5 Todos os custos com transportes, referentes à entrega correrá por conta da contratada.

12.6 Os itens solicitados pela **Secretaria Municipal de Saúde** deverão ser entregues diretamente na SEMS(secretaria municipal de saúde) sito na Vitória da Conquista, N° 708 – Bairro Centro, para o funcionário credenciado a receber. A entrega será mediante solicitação através de ordem de compra a ser expedida pela CONTRATANTE e DEFERIMENTO pelo Sr. Prefeito Municipal.

12.7 Os itens solicitados pela **Secretaria Municipal de Educação (Escolas Zona Rural e Indígena)** deverão ser entregues diretamente no **Almoxarifado Central/SEMEC** sito na Rua Projetada s/n – Bairro Jardim Bela Vista – (ao lado da Delegacia da Mulher, próximo ao 19º Batalhão da Polícia Militar) ou conforme solicitação apresentada pelo **Almoxarifado Central**. A entrega será mediante solicitação através de ordem de compra a ser expedida pela CONTRATANTE e DEFERIMENTO pelo Sr. Prefeito Municipal.

12.8 Os itens solicitados pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** deverão ser entregues diretamente na Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), localizada na Cleodoval Gonçalves, nº 100, Bloco I, Bairro Cidade Nova. A entrega será mediante solicitação através de ordem de compra a ser expedida pela CONTRATANTE e DEFERIMENTO pelo Sr. Prefeito Municipal.

12.9 Os itens solicitados pelas **demais Secretarias** deverão ser entregues diretamente na **Coordenadoria de Suprimentos e Almoxarifado**, sito na Rua do Contorno, nº 1212, Centro.

A entrega será mediante solicitação através de ordem de compra a ser expedida pela CONTRATANTE e DEFERIMENTO pelo Sr. Prefeito Municipal.

### **13 PAGAMENTO:**

13.1 O pagamento será realizado mediante disponibilidade dos recursos em depósito em conta corrente no nome do contratado, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.

13.2 A nota fiscal deverá referir-se a produtos de uma única Nota de Empenho; no caso de o fornecimento abranger produtos de mais de uma Nota de Empenho, deverão ser emitidas tantas notas fiscais quantas forem necessárias.

13.3 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de ORDEM DE COMPRA expedida pela Secretaria solicitante com autorização do Prefeito Municipal.

13.4 Ficará reservada a contratante de suspender o pagamento, até a regularização da situação se, durante a execução do contrato forem identificadas não conformidades relacionadas às obrigações da contratada.

13.5 Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

13.6 Quando do pagamento, se for o caso, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

13.8 A contratada deverá apresentar, as certidões que comprove a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa De Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), por ocasião da entrega das Notas Fiscais. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

13.9 O contratado deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto, outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República 6.170 de 25 de julho de 2007.

### **14 DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

14.1 Com vistas à manutenção do equilíbrio – financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração



*Handwritten signature in blue ink.*



analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei N° 8.666/93, nas condições a seguir:

14.2 O contrato somente será reajustado para fins de atualização monetária a pedido do Contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001);

14.3 A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças para posterior decisão de deferimento ou não;

14.4 A repactuação deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

14.5 As solicitações descritas acima deverão ser encaminhadas ao Setor de Licitação, devidamente protocolado no endereço: Rua do Contorno, 1212, Célio Miranda, CEP: 68.625-245.

## **15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

15.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

15.1.1 Recusa injustificada em assinar o contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor do último lance ofertado;

15.1.2 Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

15.1.3 Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 1% sobre o valor dos produtos/serviços não entregues/executados;

15.1.4 Rescisão contratual por inadimplemento da contratada: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

15.1.5 Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

15.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

15.3 As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 48 horas, contados da ciência da contratada.

15.4 As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis

15.5 As Sanções estabelecidas, neste instrumento, não excluem outras previstas em Lei, nem a responsabilidade da licitante/contratada por perdas e danos que der causa pela prática de irregularidades.

15.6 As sanções estabelecidas, neste instrumento, não impedem a anulação/revogação da licitação ou rescisão do contrato, a critério exclusivo da Administração.

## **16 DO ORÇAMENTO:**

16.1 Para as aquisições referentes a este processo estão previstas as seguintes dotações orçamentárias (Exercício 2022):

### **16.1.1 Órgão: 06-Secretaria de Administração e Finanças;**

- ✓ Unidade Orçamentária: 0601-Secretaria de Administração e Finanças;
- ✓ Projeto / Atividade: 04 122 0002 2.013 Manut. da Secretaria de Administração e Finanças;
- ✓ Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- ✓ Recurso: Próprio.

### **16.1.2 Órgão: 07-Secretaria de Assistência Social;**

- ✓ Unidade Orçamentária: 0701 - Fundo Municipal de Assistência Social;
- ✓ Projeto/Atividade: 08 122 0009 2.015 Operacionalização das Ações da Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- ✓ Recurso: FMAS.

### **16.1.3 Órgão: 08-Secretaria Municipal de Saúde;**

- ✓ Unidade Orçamentária: 0802- Fundo Municipal de Saúde;
- ✓ Projeto / Atividade: 10 122 0009 2.054 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- ✓ Recurso FMS.

### **16.1.4 Órgão: 09-Secretaria Municipal de Educação;**

- ✓ Unidade Orçamentária: 0902 - Fundo Municipal de Educação;
- ✓ Projeto/Atividade: 12 361 0006 2.090 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação;
- ✓ Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- ✓ Recurso: FME.

### **16.1.5 Órgão: 10-Secretaria Municipal de Agricultura;**

- ✓ Unidade Orçamentária: 1001 - Sec. de Agricultura, Indústria e Comércio;
- ✓ Projeto / Atividade: 20 122 0002 2.108 Operacionalização da Sec. de Agricultura Indústria e Comércio;
- ✓ Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- ✓ Recurso: Próprio.

### **16.1.6 Órgão: 11- Secretaria Municipal de Infraestrutura;**

- ✓ Unidade Orçamentária: 1101-Secretaria Municipal de Infraestrutura;



*Handwritten signature*

- ✓ Projeto/Atividade: 04 122 0002 2.121 Operacionalização da Secretaria de Infraestrutura;
- ✓ Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- ✓ Recurso: Próprio.



**16.1.7 Órgão: 14-Secretaria Municipal de Urbanismo;**

- ✓ Unidade Orçamentária: 1401- Secretaria de Urbanismo;
- ✓ Projeto / Atividade: 18 542 0002 2.130 Operacionalização das Ações da Secretaria de Urbanismo;
- ✓ Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- ✓ Recurso: Próprio

**16.1.8 Órgão: 15-Secret. Cultura, Turismo, Desporto e Lazer;**

- ✓ Unidade Orçamentária: 1501-Secretaria de Cultura, Desporto, Tur. Laz;
- ✓ Projeto/Atividade: 13 392 0002 2.133 Operac. da Secretaria de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer;
- ✓ Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 Material de Consumo.
- ✓ Recurso: Próprio.

**17 DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:**

17.1 A contratante fiscalizará a execução do contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do Contrato.

17.2 O acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato será realizado pelo servidor nomeado através da Portaria, devendo, portanto o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos Contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

17.3 Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de compra/ordem de execução de serviço, até o término do Contrato:

17.3.1 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

17.3.2 Acompanhar a execução do Contrato/promover a medição dos serviços realizados, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;

17.3.3 Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

Paragominas-PA, 17 de março de 2022.

  
**Achilles Augusto Ferreira**  
**Secretário de Infraestrutura**