

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.08.11.2024-DIV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20241031/0001-08

1. DO OBJETO , ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Constitui o objeto deste Termo de Referência a AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ÓLEO DIESEL S-10 E ETANOL), COM ENTREGA PARCELADA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Especificações e quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Álcool etílico hidratado combustível	52500.0	Litro	5,06	265.650,00
ETANOL COMUM					
2	Gasolina	554590.0	Litro	6,34	3.516.100,60
GASOLINA COMUM					
3	Óleo diesel	841675.0	Litro	6,29	5.294.135,75
DIESEL S-10					

10 custo estimado total da contratação é de R\$ 9.075.886,35 (nove milhões e setenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e seis reais e trinta e cinco centavos)

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em
tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de
Referência.

5. DO FORNECIMENTO CONTÍNUO

Na administração pública, a continuidade no fornecimento de bens e serviços
essenciais constitui uma premissa fundamental para garantir a ininterruptibilidade
da prestação de serviços ao cidadão. Segundo o artigo 6º, inciso XV, da Lei Federal
nº 14.133/2021, a classificação de compras como fornecimento contínuo é aplicável
quando se trata de necessidades permanentes ou prolongadas, características
estas que são inequivocamente pertinentes ao caso em questão.

O conceito de necessidades permanentes refere-se àquelas demandas que
são contínuas e recorrentes, ou seja, bens e serviços que são consumidos de forma
regular e que necessitam de reposição constante. Tais itens são essenciais para o
funcionamento diário de setores específicos da Administração, que dependem
destes para o desempenho de suas atividades fim, garantindo a eficácia e eficiência
administrativa.

Ademais, o fornecimento contínuo, conforme preconizado pelo artigo 40,
inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, permite à Administração fazer
contratações baseadas em estimativas anuais de consumo. Esta modalidade é
particularmente vantajosa pois promove uma gestão mais eficiente dos recursos
públicos ao permitir que o planejamento das compras seja alinhado às
disponibilidades orçamentárias e às flutuações na demanda ao longo do ano. Assim,
evita-se o desperdício de recursos com superestocagem ou a urgência em novas
licitações devido à falta de previsão adequada.

A opção pelo fornecimento contínuo também se justifica pela possibilidade de
melhor negociação de preços e condições, dado o compromisso de compra em
volumes maiores e de forma regular. Isso permite à Administração Pública obter
condições mais vantajosas, o que resulta em economia aos cofres públicos e maior
previsibilidade nas despesas.

Por fim, a escolha por essa modalidade de fornecimento não apenas se alinha
às disposições legais mas também às melhores práticas de administração pública,

assegurando que o atendimento das necessidades permanentes ou prolongadas seja feito de maneira eficaz e eficiente, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos e para a satisfação das necessidades da sociedade

6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO (art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021), tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO PELO LOTE ÚNICO (art. 33 inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021)

7. DA DIVISÃO EM GRUPO DE ITENS (LOTE ÚNICO)

A divisão de licitações em grupo de itens (ou lote único) é uma prática que pode trazer diversos benefícios tanto para a Administração Pública quanto para os licitantes, especialmente no que tange a eficiência, a economicidade e a ampliação da competitividade. O § 1º do artigo 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, é particularmente relevante para a fundamentação da divisão do Sistema de Registro de Preços - SRP em lotes, estipulando que:

§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

Justificativa Técnica

Economicidade:

a. Redução de Custos: A licitação em lote único permite a obtenção de economias de escala, reduzindo os custos unitários dos bens/serviços contratados. A concentração de todas as necessidades em um único fornecedor pode resultar em descontos significativos devido ao volume maior de itens adquiridos.

b. Otimização de Recursos: A unificação dos serviços/bens em um lote único facilita a negociação de melhores condições contratuais, como prazos de pagamento, garantias e suporte técnico, resultando em uma melhor relação custo-benefício.

Eficiência Operacional:

a. Simplificação da Gestão Contratual: Gerir um único contrato, ao de múltiplos contratos fragmentados, simplifica os processos administrativos, reduzindo a necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores. Isso resulta em uma diminuição da carga de trabalho da equipe de gestão e fiscalização, permitindo uma alocação mais eficiente dos recursos humanos.

b. Integração e Compatibilidade: No caso de bens/serviços inter-relacionados, a contratação em lote único garante a compatibilidade e a integração entre todos os componentes. Isso evita problemas técnicos decorrentes da falta de padronização e facilita a implementação de soluções integradas, garantindo o pleno funcionamento do sistema como um todo.

Qualidade e Controle:

a. Padronização da Qualidade: A contratação em lote único permite a definição de padrões de qualidade uniformes para todos os itens/serviços, assegurando um nível consistente de desempenho e atendimento às especificações técnicas. Isso reduz a variação de qualidade que pode ocorrer com múltiplos fornecedores.

b. Facilitação da Fiscalização: A fiscalização de um único contrato é mais eficiente e eficaz, permitindo um controle mais rigoroso sobre o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e qualidade dos bens/serviços entregues.

A licitação em lote único é justificada pela necessidade de garantir a economicidade, a eficiência operacional e a qualidade dos serviços/bens contratados. A concentração de todas as etapas do projeto em um único fornecedor facilita a gestão contratual, assegura a compatibilidade entre os componentes e otimiza o uso dos recursos disponíveis. Assim, a escolha por essa modalidade de licitação atende de maneira mais eficaz às necessidades da Administração Pública, promovendo a melhor utilização dos recursos públicos

A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos estabelece um marco regulatório que favorece a adoção dessa prática no Sistema de Registro de Preços - SRP, desde que devidamente justificada e fundamentada conforme as disposições legais, especialmente o artigo 82, § 1º, que coloca a necessidade de demonstrar a inviabilidade de adjudicação por item e a vantagem técnica e econômica dessa escolha ora comprovadas.

8. DO PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual, observadas as seguintes diretrizes (art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021):

- a. a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
- b. a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
- c. a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

A extinção mencionada no item “c” ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DA HABILITAÇÃO

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

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; c) 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; d) 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; e) 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; f) decreto de

autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) 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; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Qualificação Econômico-Financeira: a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; b.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. b.2. 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.

Qualificação Técnica: a) O licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. Fica facultado aos licitantes a

apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove o fornecimento do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica; b) O licitante deverá apresentar Certificado de Autorização de Revenda de Combustíveis Automotivos e Derivados de petróleo expedido pela Agência Nacional de Petróleo - ANP; c) O licitante deverá apresentar Declaração de Localização de Endereço do participante da licitação, informando que a mesma possui endereço comercial (POSTO DE GASOLINA), com distância (perímetro) não superior a 10 km (dez quilômetros) da do Edifício-Sede da Prefeitura Municipal, localizado na Av. Dom Lino, nº. 831, Centro, Russas-CE. A comprovação da declaração supra solicitada dar-se-á através de comprovação de endereço, como boletos de água, luz, telefone, outros ou através do google mapp's, que comprove a localização da empresa, não serão aceitos documentos de comprovação de endereço emitidos em hipótese alguma em nome de pessoa física, mesmo estas sendo sócio(s) e ou Proprietário da empresa. A declaração supracitada visa priorizar o princípio da economicidade, visto que, caso o município formalize contrato com empresa que não atenda a essa previsão, ficará inviável sua contratação, em virtude dos deslocamentos dos veículos para os abastecimentos diários

10. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

- O abastecimento será realizado diretamente nas bombas de combustível da CONTRATADA, no endereço indicado na proposta;
- A CONTRATANTE encaminhará seus veículos oficiais até o posto de abastecimento, dentro do horário de funcionamento deste, o qual não poderá ser inferior ao intervalo de horário das 7 (sete) às 21 (vinte e uma) horas;
- A CONTRATADA fornecerá os produtos mediante a apresentação da "REQUISIÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULO PARA ABASTECIMENTO", conforme modelo previamente apresentado pela CONTRATANTE e acordado pelas partes, devidamente datada e assinada por funcionário autorizado da Secretaria contratante;
- A "REQUISIÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULO PARA ABASTECIMENTO" deverá ser devidamente preenchida com as informações relativas ao abastecimento e assinada por funcionário do posto que executar o fornecimento.

O combustível será recusado no caso de densidade fora dos padrões, 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.

O combustível recusado deverá ser substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir do recebimento pela CONTRATADA da formalização da recusa pela CONTRATANTE, arcando a CONTRATADA com os custos dessa operação, inclusive os de reparação.

Para o abastecimento dos veículos oficiais, deverá ser especificado o quantitativo em litros do combustível fornecido, no preenchimento da “REQUISIÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULO PARA ABASTECIMENTO”, bem como deverá ser fornecido o devido comprovante.

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

Em caso de panes, falta do combustível, casos fortuitos ou de força maior, a CONTRATADA deverá providenciar alternativas de abastecimento nas mesmas condições acordadas, no prazo máximo de 1 (uma) hora, após o recebimento da formalização de descontinuidade dos serviços emitida pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as sanções previstas no contrato.

11.DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a

quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório

com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para atenda a finalidade da Administração Pública;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

- diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demande decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para elaborar o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

- 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; e

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

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os critérios de medição e de pagamento serão definidos no instrumento contratual.

13.DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

14.DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

15.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

16.DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0901.10.305.0871.2.067 - Manter as Acoes de Vigilancia em Saude - Endemias, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 0901.10.302.0871.2.063 - Gestao dos Servicos de Media e Alta Complexidade Hospitalar e Ambulatorial-MAC, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 0901.10.302.0871.2.062 - Manutencao do Servico da Atencao Especializada-SAE e Programa Contra DST/AIDS., no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 0901.10.301.0871.2.055 - Gestao das Acoes da At. Basica, Saude Bucal, ACS, M. Medicos, C. Saud., SR e PSE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 0901.10.122.0200.2.051 - Manter as Atividades Administrativas da Secretaria de Saude, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 0501.04.122.0200.2.010 - Manter as Atividades Administrativas da Procuradoria Geral do Municipio, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1401.04.122.2603.2.132 - Manter as Atividades dos Servicos de Fiscalizacao e Estrut.do Transito Municipi, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1502.23.122.0200.2.135 - Manter as Atividades Administrativas do Fundo Mun. Trab. Empr. e Renda-FUNTER, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1501.23.122.0200.2.134 - Manter as Atividades Admin. da Sec. de Desenv. Econ.Comercio e Agronegocio, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 0601.04.122.0200.2.014 - Manter as Atividades Administrativas da Sec. de Planejamento, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1901.04.122.0200.2.149 - Manter as Atividades

Adm. da Secretaria de Gestao de Pessoas, no(s) elemento(s) de despe
33903001 - Material de Consumo; 0201.04.122.0200.2.003 - Manter as Atividades Administrativas da Guarda Civil Municipal, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 0201.04.122.0200.2.004 - Manter as Atividade Administrativas do Gabinete do Prefeito, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 0301.04.122.0200.2.008 - Manter as Atividades Administrativas da Secretaria de Governo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 0401.04.122.0200.2.009 - Manter as Atividades Administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1101.13.122.0200.2.093 - Administracao Geral, Gestao e Governanca Sec. de Cultura,Turismo e Espo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1301.20.608.0817.2.124 - Fomento ao Desenvolvimento da Agropecuar ia no Municipio, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1301.20.608.2003.2.127 - Aracao de Terras, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1301.20.122.0200.2.123 - Manter as Atividades Administrativas da Sec. de Agricultura, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 0701.04.122.0200.2.015 - Manter as Atividades Administrativas da Secretaria de Financas, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1601.18.122.0200.2.138 - Manter as Atividades Administrativas da Secretaria de Meio Ambiente, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 0801.12.122.0200.2.017 - Manter as Atividades Administrativas da Sec. de Educacao e desporto Escolar, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 0801.12.361.1201.2.020 - Manutencao das Atividades do Ensino Fundamental -FUNDEB 30% e OUTROS., no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1004.08.244.0845.2.090 - Primeira Infancia no SUAS-PIS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1004.08.244.0811.2.089 - Bloco da Protecao Social Especial, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1004.08.244.0809.2.088 - Bloco da Protecao Social Basica, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1004.08.244.0808.2.087 - Gestao Descentralizada do Programa Bolsa Familia, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1801.04.122.0200.2.148 - Manter as Atividades Administrativas da Controladoria Geral do Municipio, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1001.08.122.0200.2.068 - Manter as Atividades Administrativas da Sec.do Trab.e Assistencia Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; 1201.15.122.0200.2.111 - Manter as Atividades

Administrativas da Sec.de Infraestrutura e Serv. Urbanos, no(s) elemento(despesa(s): 33903001 - Material de Consumo; .

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Russas/CE, 13 de novembro de 2024