











repostas em até 24 horas da notificação da ocorrência. A notificação passará a vigorar a partir do recebimento da comunicação, podendo ser via e-mail, aplicativo de celular ou ofício.

5.9. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituí-lo, se a qualquer tempo se verificarem incorreções.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

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

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - 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;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

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

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao Gestor do Contrato, para que este









Subfunção: 605 ABASTECIMENTO

Programa: 0012 GESTÃO NOS SERVIÇOS AGROPECUARIOS Ação: 2067 MANUT DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Natureza da Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recurso: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.070 - SEC MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Função: 15 URBANISMO

Subfunção: 451 INFRA-ESTRUTURA URBANA

Programa: 0010 GESTÃO DOS SERVICOS URBANOS

Ação: 2062 MANUT DA SECRET DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Natureza da Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recurso: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos

Órgão: 03 – Fundo Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 03.010 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 – Saúde

Subfunção: 301 – Atenção Básica

Programa: 0007 – Gestão dos Serviços de Saúde

Ação: 2013 – Manutenção da Secretaria de Saúde - FMS

Natureza da Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recurso: 15001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde

Órgão: 03 – Fundo Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 03.010 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 – Saúde

Subfunção: 301 – Atenção Básica

Programa: 0013 – Saúde e Qualidade de vida

Ação: 2004 – INCREMENTO PAB

Natureza da Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 04 – Fundo Municipal de Assistência Social

Unidade Orçamentária: 04.010 – Fundo Municipal de Assistência Social

Função: 08 – Assistência Social

Subfunção: 244 – Assistência Comunitária

Programa: 0006 – Gestão de Políticas de Assist Social - FMAS

Ação: 2081 – Manut do Fundo Mun de Assistência Social



Natureza da Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO  
Fonte de Recurso: 15000000 – Recursos não Vinculados de impostos

Órgão: 04 – Fundo Municipal de Assistência Social  
Unidade Orçamentária: 04.010 – Fundo Municipal de Assistência Social  
Função: 08 – Assistência Social  
Subfunção: 244 – Assistência Comunitária  
Programa: 0006 – Gestão de Políticas de Assistência Social - FMAS  
Ação: 2191 – MANUTENCAO DAS ACOES DO CRAS  
Natureza da Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO  
Fonte de Recurso: 16600000 – Transf de Rec do Fundo Nac de Assist Social -

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 11.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos
- 11.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo
- 11.3. Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido
- 11.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Fornecedor, através de comissão/servidor especialmente designado
- 11.5. Efetuar o pagamento ao Fornecedor no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos
- 11.6. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução da ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 12.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.
- 12.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.



12.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

12.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

12.8. O Fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

12.9. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

### **13. SANÇÕES DE INADIMPLEMENTO**

13.1. Seguindo o que expressa o Art. 156 de Lei Federal 14.133/2021, serão aplicadas ao responsável por dar causa a infrações administrativas as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

### **14. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### **15. NORMAS QUE REGULAMENTAM A CONTRATAÇÃO**

- Lei Federal nº 14.133/2021
- Decreto Municipal 01/2024

### **16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

16.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a aptidão do fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o do objeto, ou com o item pertinente. Os atestados deverão comprovar os elementos relacionados ao objeto, dos Itens exigidos e suas respectivas descrições/especificações, com identificação clara do emissor, sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas, assinados por quem tenha competência para expedir-los com a devida comprovação da competência.

### **17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA**

