

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Secretaria/Setor/Departamento	Responsável
Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes	João Cláudio Ferreira Costa
Secretaria Municipal de Educação	Jaqueline Cardoso
Secretaria Municipal de Governo	Thais Rodrigues Solto Borges
Secretaria Municipal de Saúde	Luciana Cardoso Eurqueres
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Bruno Rodrigues Machado
Secretaria Municipal de Agropecuária, Aquicultura e Desenvolvimento Rural	Emerson Novais Borges
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Edilamar Novais Borges
Secretaria Municipal de Obras	Gabriel Lourenço Borges Neto
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Serviços Urbanos	Gustavo Ribeiro Manzan
Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação	Júlio César Silva Susstrunk

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - A aquisição de óleo lubrificante é essencial para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos que compõem a frota das secretarias municipais de Tupaciguara. Esses veículos são utilizados em atividades administrativas e operacionais que incluem transporte de servidores, execução de serviços públicos e atendimento às demandas da população, abrangendo áreas como saúde, educação, infraestrutura, assistência social e outras.

1. Item	Descrição/Especificação do item	Quant.	Unid. Medida	Valor Unit. Referencial	Valor Total
391607	0W20 - FLEX. TAMBOR 200 LT.	09	TA	R\$ 8.605,62	R\$ 77.450,62
391602	15W40 - DIESEL. TAMBOR - 200LT	31	TA	R\$ 4.175,00	R\$ 129.425,00
391603	5W30 - FLEX. TAMBOR 200 LT	21	TA	R\$ 5.734,00	R\$ 120.414,00
391604	5W30-DIESEL. TAMBOR 200 LT.	02	TA	R\$ 9.955,50	R\$ 19.911,00
395997	68 TAMBOR DE 200L	11	TA	R\$ 2.916,66	R\$ 32.083,34
391613	APICI - 4ACEAE7. GALÃO DE 20 LT.	20	GL	R\$ 396,25	R\$ 7.925,00
391610	ARLA. GALÃO - 20 LT.	250	GL	R\$ 87,51	R\$ 21.878,12
393418	DESENGRIPANTE 300 ML CX COM 20 UN	08	CX	R\$ 397,51	R\$ 3.180,08
394204	ESTOPA BRANCA SACO 50KG.	06	SC	R\$ 310,51	R\$ 1.863,09

391608	GRAXA - TAMBOR 200LT	06	TA	R\$ 3.500,00	R\$ 21.000,00
393424	OLEO 10W30 4T - 1 LITRO	24	LT	R\$ 37,87	R\$ 909,00
393421	OLEO 15W40-FLEX TAMBOR DE 200 LITROS	01	TA	R\$ 5.112,50	R\$ 5.112,50
393425	OLEO 2T 200ML-CX C/ 48 UNIDADES	10	CX	R\$ 732,62	R\$ 7.326,20
393423	OLEO 4T - 1 LITRO	60	LT	R\$ 23,20	R\$ 1.392,45
393422	OLEO 5W30-FLEX GALÃO DE 20 LITROS	05	GL	R\$ 575,90	R\$ 2.879,50
393420	ÓLEO DE DIREÇÃO-ATF TIPO: A GALÃO DE 20L	80	GL	R\$ 590,25	R\$ 47.220,00
391611	ÓLEO DE FREIO - DOT 4. 500 ML.	80	UN	R\$ 27,76	R\$ 2.221,40
TOTAL				R\$ 502.191,31	

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 175/2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os Requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O fornecimento dos produtos será no prazo de 15 dias corridos após o recebimento da ACS – Autorização de Compras e Serviços.

5.2. Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas no prazo de 07 dias corridos, de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. A empresa contratada será responsável por disponibilizar os óleos lubrificantes nas especificações técnicas determinadas pelo contrato, atendendo às normas e necessidades das secretarias requisitantes.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

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

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

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

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal responsável por todas as secretarias requisitantes: Neilton Alves de Moura, matrícula 3108, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal da contratação acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário

para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 175/2023);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal da contratação informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal da contratação deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. O gestor da contratação coordenará 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 verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual,

baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor da contratação tomará providências 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

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

7.2. Os produtos poderão ser rejeitados, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de (02) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no ato da entrega e recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. 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.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8. 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.

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

Prazo de pagamento

7.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

7.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pelo contratado.

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

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

7.14. 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.

7.15. Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de cotação de menor valor do objeto, na modalidade Pregão Eletrônico.

Habilitação jurídica

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação 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 inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- g) 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;
- h) 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

Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Documentação Complementar (Cooperativas)

Das cooperativas será exigida a seguinte documentação complementar:

- a) Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº. 5.764, de 1971](#);
- b) Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- c) Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- d) Registro previsto na [Lei nº. 5.764, de 1971, art. 107](#);

e) Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

f) Comprovação da regularidade jurídica da cooperativa, através dos seguintes documentos:

- 1) ata de fundação;
- 2) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 3) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 4) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 5) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- 6) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 - O custo estimado total da contratação é R\$ 502.191,31 (quinhentos e dois mil cento e noventa e um reais e trinta e um centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Tupaciguara, nas seguintes dotações:

Dotações
Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes - 02.11.00.15.122.0007.2.0084.3.3.90.30- ficha 509 – Material de consumo/ F.R: 01.0500.0000.0000 - 01.0709.0000.0000
Secretaria Municipal de Educação - 02.03.02.12.361.0004.2.0032.3.3.90.30- ficha 126 – Material de consumo/ F.R: 01.0500.0000.0000 -
Secretaria Municipal de Governo - 02.01.00.04.122.0002.2.0004.3.3.90.30- ficha 16 – Material de consumo/F.R: 01.0500.0000.0000 – 01.0709.0000.0000
Secretaria Municipal de Saúde - 02.05.02.10.302.0003.2.0337.3.3.90.30- ficha 287 – Material de consumo/F.R: 01.0500.0000.0000
Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 02.02.00.04.122.0002.2.0015.3.3.90.30- ficha 71 – Material de consumo/F.R: 01.0500.0000.0000 – 01.0501.0000.0000 – 01.0709.0000.0000 – 01.0720.0000.0000 – 01.0750.0000.0000 – 01.0753.0000.0000
Secretaria Municipal de Agropecuária, Aquicultura e Desenvolvimento Rural –

02.07.00.20.608.0010.2.0068.3.3.90.30- ficha 428 – Material de consumo/F.R: 01.0500.0000.0000 - 01.0709.0000.0000
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - 02.06.02.08.122.0009.2.0062.3.3.90.30- ficha 354 – Material de consumo/ F.R: 01.0500.0000.0000
Secretaria Municipal de Obras - 02.08.00.15.112.0006.2.0070.3.3.90.30- ficha 436 – Material de consumo/ F.R: 01.0500.0000.0000 - 01.0709.0000.0000 02.08.00.15.451.0006.2.0071.3.3.90.30- ficha 452 – Material de consumo/ F.R: 01.0500.0000.0000 - 01.0709.0000.0000 – 01.0501.0000.0000
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Serviços Urbanos - 02.14.00.15.452.0015.2.0100.3.3.90.30- ficha 583 – Material de consumo/ F.R: 01.0500.0000.0000 - 01.0709.0000.0000 – 01.0750.0000.0000
Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação - 02.04.00.13.392.0013.2.0051.3.3.90.30- ficha 190 – Material de consumo/ F.R: 01.0500.0000.0000

11. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

11.1 – DO LICITANTE:

11.1.1. Efetuar o fornecimento dos produtos no prazo estipulado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital, e comunicar imediatamente o representante legal do Contratante, na hipótese de ocorrências de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

11.1.2 - Manter, durante a vigência da licitação, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer esta contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.

11.1.3 - Executar a entrega dos produtos licitados, arcando com eventuais prejuízos causados ao MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA, provocados por ineficiência ou irregularidades dos produtos.

11.1.4 - Acatar e respeitar as normas administrativas do MUNICÍPIO TUPACIGUARA no decurso do desenvolvimento do objeto ora licitado.

11.1.5 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento do objeto.

11.1.6 - Reparar, corrigir, total ou parcialmente, às suas expensas qualquer irregularidade que venha a ser encontrada no fornecimento dos produtos.

11.1.7 - Realizar o fornecimento dos produtos imediatamente após o recebimento da ACS - Autorização de Compras e Serviços. O objeto deste Certame será requisitado conforme a necessidade das Secretarias solicitantes.

11.2 - DO MUNICÍPIO:

11.2.1 - Notificar o FORNECEDOR sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto deste processo, fixando-lhe quando não pactuado, prazo para corrigi-las.

11.2.2 - Disponibilizar ao FORNECEDOR todas as informações necessárias à fiel execução do objeto licitado.

11.2.3 - Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, que estará condicionado ao fornecimento dos óleos lubrificantes.

11.2.4 - Rejeitar o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, indicando as razões da recusa.

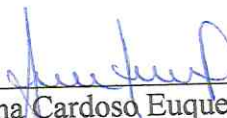
Tupaciguara, 15 de janeiro de 2025



João Cláudio Ferreira Costa
Secretário Municipal de Trânsito e Transportes



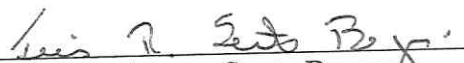
Jaqueline Cardoso
Secretária M. de Educação



Luciana Cardoso Euqueres
Secretária Municipal de Saúde




Edilamar Novais Borges
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

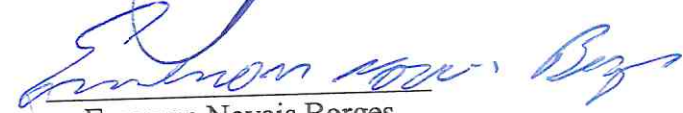


Thaís Rodrigues Souto Borges
Secretária Municipal de Governo





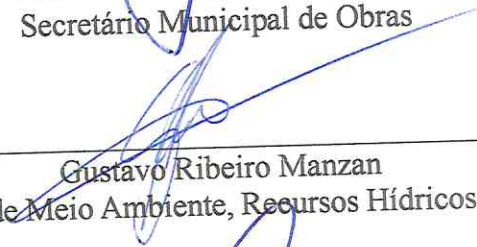
Bruno Rodrigues Machado
Secretário Municipal de Administração e Finanças



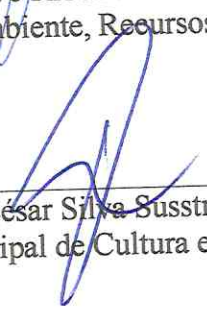
Emerson Novais Borges
Secretária Municipal de Agropecuária, Aquicultura e Desenvolvimento Rural



Gabriel Lourenço Borges Neto
Secretário Municipal de Obras



Gustavo Ribeiro Manzan
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Serviços Urbanos



Júlio César Silva Susstrunk
Secretário Municipal de Cultura e Comunicação