



PREFEITURA DE MARTINÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
PROLG. DA RUA NOVE DE JULHO, Nº. 1.130 – JD. PARAISO – FONE (18) 3275 - 1543
RUA HONÓRIO BEVENUTO, Nº. 541 – VILA ALEGRETE – FONE (18) 3275 - 4458
e-mail: agricultura@martinopolis.sp.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1- FINALIDADE:

1.1. A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita.

2- OBJETO:

Contratação do CIOP – Consorcio Intermunicipal do Oeste Paulista para implantação/execução dos **SERVIÇOS DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – SIM.**

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente contratação justifica-se para as necessidades do Departamento Municipal de Agricultura e Abastecimento, tendo em vista que a implantação do SIM visa orientar produtores e estabelecimentos com o intuito de promover o desenvolvimento econômico, agregar valor ao produto e expandir a comercialização para fora do Município de Martinópolis das agroindústrias de pequeno e médio porte, além de permitir o controle e a segurança para os consumidores.

De acordo com a **LEI Nº 7.889, DE 23 DE NOVEMBRO DE 1989. Art. 1º** A prévia inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal, de que trata a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, é da competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos termos do art. 23, inciso II, da Constituição.

Com isso foi instituída a **LEI ORDINÁRIA Nº3.305, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.** Ficando o município responsável pela implantação do SIM, devido a falta de estrutura e alta complexidade de execução. De acordo com o **artigo 13º** da referida Lei o município de Martinópolis poderá estabelecer parcerias e cooperação técnica com outros municípios, Estados e União, bem como participar de consórcio público intermunicipal para facilitar o desenvolvimento das atividades executadas pelo serviço.

§ 1º O município poderá transferir/delegar a consórcio público a gestão, execução, coordenação e normatização do Serviço de Inspeção Municipal.

Por ultimo é importante salientar que na **LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, Seção III, Da Dispensa de Licitação, Art. 75.** É dispensável a licitação, **XI** - para celebração de contrato de programa com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta que envolva prestação de serviços públicos de forma associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação.

Diante disso, resta verificada a necessidade de contratação especializada para implantação/execução dos serviços supracitados.

4- DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO:

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	POPULAÇÃO	V. POR PESSOA	V.MENSAL	VALOR TOTAL
01	01	SV	Implantação/execução dos SERVIÇOS DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – SIM. A descrição do item não foi encontrada no catálogo de compras do Governo Federal	24.881	R\$0,15	R\$3.732,15	R\$44.785,00

5- DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:

I. O CIOP será responsável pela execução do objeto, definido nas seguintes atividades:

a) Normatizar, executar e coordenar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos estabelecimentos registrados ou relacionados, dos produtos de origem animal, comestíveis ou não, e seus derivados;



PREFEITURA DE MARTINÓPOLIS

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

PROLG. DA RUA NOVE DE JULHO, Nº. 1.130 – JD. PARAISO – FONE (18) 3275 - 1543
RUA HONÓRIO BEVENUTO, Nº. 541 – VILA ALEGRETE – FONE (18) 3275 - 4458
e-mail: agricultura@martinopolis.sp.gov.br



- b) Realizar a inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos produtos de origem animal e a fiscalização dos produtos destinados à alimentação humana nos estabelecimentos registrados através do Serviço de Inspeção Municipal e/ou via Consórcio Público;
- c) Lavar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições descritas neste artigo, bem como fazer seu julgamento;
- d) Assessorar tecnicamente o governo municipal, quando requisitado, na elaboração de acordos, tratados e convenções com dos quais o município seja membro, nos assuntos relacionados ao serviço de inspeção municipal e/ou via consórcio público;
- e) de coordenação, planejamento, padronização de procedimentos e treinamentos;
- f) Elaborar as normas, complementares ou não, para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal;
- g) Verificar a implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados ou relacionados;
- h) Coordenar e executar os programas de análises laboratoriais fiscais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal registrados neste serviço de inspeção;
- i) Elaborar e executar o programa de controle de resíduos de produtos de uso veterinários e contaminantes em produtos de origem animal;
- j) Elaborar e executar programas de combate à fraude nos produtos de origem animal nos estabelecimentos registrados por este serviço de inspeção;
- k) Elaborar programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização;
- l) Executar, de forma permanente ou periódica, a inspeção municipal, depois de instalada;
- m) Executar as demais atividades inerentes à competência do CONSÓRCIO que lhes forem atribuídas em regulamento.
- n) Fornecer **equipe mínima** necessária para implantação e funcionamento do programa, composta pelos profissionais descritos na planilha de despesas de RH –

ANEXO II: 01 Coordenador, 01 Auxiliar Administrativo, 01 Técnico Administrativo e 02 Médicos Veterinários;

6- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

6.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CIOP:

- a) Colaborar, observar e fazer cumprir as previsões contidas no PLANO DE TRABALHO (Anexo I);
- b) Elaborar anualmente, por se tratar de contrato com rateio próprio, a prestação de contas, especificando de forma clara e precisa o destino das verbas aplicadas na execução do CONTRATO DE PROGRAMA.
- c) Disponibilizar aos contratantes suas informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento das metas.
- d) Fornecer informações e certidões solicitadas por cidadãos e organizações da sociedade civil dos contratantes, devidamente justificadas.
- e) Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, condições de habilitação e qualificação que motivaram a dispensa de licitação, e qualificação dos profissionais que irão atuar na execução das atividades desenvolvidas;
- f) Responsabilizar-se, integralmente, pela contratação, fiscalização e pagamento do pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades assumidas, inclusive encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e fundiários.
- g) Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os seguintes comprovantes: - pagamento de salários a empregados, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que devam integrá-los até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento; pagamento de vale-transporte e o auxílio-alimentação de seus empregados, após a devida implementação; recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados ao contrato.
- h) Responsabilizar-se pelos encargos da legislação trabalhista e obrigações sociais previdenciárias decorrentes da contratação de pessoal para execução do presente Contrato de Programa, não acarretando aos contratantes qualquer tipo de vínculo empregatício laboral.
- i) As rescisões dos contratos de trabalho e eventuais condenações em ações judiciais e trabalhistas que porventura ocorram, decorrentes da execução do contrato e promovidas pelos profissionais contratados para prestação de serviços, serão suportados pelas verbas previstas como "Provisões de Gastos com Rescisões Trabalhistas", na "PLANILHA DE RH – SUASA" (ANEXO II). Sendo insuficiente o valor provisionado para pagamentos imediatos de tais obrigações, ficarão os contratantes responsáveis pela transferência, mediante requisição com prazo de 10 (dez) dias, do valor faltante ao adimplemento das rescisões do contrato de trabalho ou de eventuais condenações em ações judiciais e trabalhistas.
- j) Abrir conta corrente bancária específica para movimentação dos recursos provenientes do presente CONTRATO DE PROGRAMA.
- k) Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem a prestação de contas, bem como disponibilizá-los aos CONTRATANTE, sempre que solicitado.
- l) Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor.



PREFEITURA DE MARTINÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
PROLG. DA RUA NOVE DE JULHO, Nº. 1.130 – JD. PARAISO – FONE (18) 3275 - 1543
RUA HONÓRIO BEVENUTO, Nº. 541 – VILA ALEGRETE – FONE (18) 3275 - 4458
e-mail: agricultura@martinopolis.sp.gov.br



- m) Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.
n) Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste CONTRATO DE PROGRAMA.

6.2. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- a) Disponibilizar ao CONTRATADO os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste contrato e seus anexos;
b) Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste CONTRATO DE PROGRAMA a partir da efetiva assunção do objeto pelo CONTRATADO.
c) Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE PROGRAMA, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual.
d) Responsabilizar-se, integralmente por eventuais danos e encargos de mora ocasionados por eventuais atrasos nos repasses de recursos financeiros previstos para execução do objeto do contrato. e) O pontual pagamento dos valores estimados para custeio e manutenção do programa, conforme “PLANILHA ORÇAMENTÁRIA” (ANEXO III), anexa ao presente contrato.
f) Havendo restrição na realização de despesas, de empenhos ou de movimentação financeira, ou qualquer outra derivada das normas de direito financeiro, informar previamente o CIOP, mediante notificação escrita, apontando as medidas que tomou para regularizar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista neste instrumento;
g) Colaborar, observar e fazer cumprir as previsões contidas no Plano de Trabalho.

7- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

7.1. DO VALOR DO CONTRATO E SEU RATEIO: o valor anual estimado para execução do serviço de Inspeção Municipal foi de **R\$ 427.066,20 (quatrocentos e vinte e sete mil, sessenta e seis reais e vinte centavos)**, conforme inclusa Planilha Orçamentária – **ANEXO III**.

Parágrafo Primeiro: Considerando a manifestação de interesse em adesão/renovação por parte de **14 (quatorze) municípios consorciados**, o valor estimado foi rateado entre os 14 (quatorze) municípios consorciados contratantes, na razão de **R\$ 0,15 (quinze centavos) por habitante**, conforme valores previstos na tabela “Planilha de Valores por Município” (**ANEXO IV**).

Parágrafo Segundo: A entrada de novos consorciados no SERVIÇO deve observar o critério de rateio do valor estimado na planilha orçamentária vigente, sendo que eventual repactuação entre todos os contratantes, para obtenção de nova razão de rateio, deve ocorrer nas datas de vencimento anual, mediante aditivo.

Parágrafo Terceiro: Observando-se referidos critérios, o valor para execução do objeto do presente contrato é estimado em **R\$ 44.785,80 (quarenta e quatro mil e setecentos e oitenta e cinco reais e oitenta centavos)** que deverão ser repassados em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas no valor de **R\$ 3.732,15 (três mil e setecentos e trinta e dois reais e quinze centavos)** com primeiro vencimento em 28/03/2024 e último vencimento em 28/03/2025, mediante crédito em conta bancária do CIOP, e que será objeto de requisições de pagamentos mensais enviadas ao MUNICÍPIO, devidamente enumeradas e identificadas.

7.2. Os MUNICÍPIOS repassarão mensalmente ao CIOP os recursos necessários à manutenção do Contrato de Programa nos vencimentos previstos, sob pena de suspensão do serviço e aplicação de multa de 1% ao mês sobre o valor das parcelas corrigido monetariamente pelo Índice de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA. **Parágrafo Primeiro:** Os valores a que se refere cada parcela acima constituem estimativa de custo para execução mensal dos serviços, conforme planilhas anexas.

Parágrafo Quarto: Eventuais despesas geradas por afastamentos de servidores em razão de sindicância ou PAD, serão suportadas por este contrato, não cabendo aos consorciados contratantes a solicitação de abatimento de valores, haja vista a presença do interesse público na apuração do ilícito.

8- DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

8.1. O CONTRATO DE PROGRAMA vigorará pelo prazo de 12 (DOZE) meses, a contar de sua respectiva celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, objeto de sucessivas renovações, até o limite legal.

9- DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1. O MUNICÍPIO inadimplente será notificado formalmente pelo CIOP sobre sua inadimplência, para que regularize sua situação. **Parágrafo Primeiro:** Uma vez notificado da inadimplência e não havendo a regularização no prazo de 30 dias, serão suspensos os serviços do Consórcio ao respectivo consorciado até a regularização da dívida. **Parágrafo Segundo:** Não sendo regularizada a inadimplência no prazo de 03 (três) meses, o MUNICÍPIO poderá ser excluído do programa, mediante deliberação da Assembleia de Geral de Prefeitos, sem prejuízo da execução do saldo devedor.

10- DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL:

10.1. O presente CONTRATO DE PROGRAMA poderá ser alterado, mediante revisão de metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificado, com a aceitação das partes, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos.



PREFEITURA DE MARTINÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
PROLG. DA RUA NOVE DE JULHO, Nº. 1.130 – JD. PARAISO – FONE (18) 3275 - 1543
RUA HONÓRIO BEVENUTO, Nº. 541 – VILA ALEGRETE – FONE (18) 3275 - 4458
e-mail: agricultura@martinopolis.sp.gov.br



Parágrafo único: Poderá, também, ser alterado, para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE PROGRAMA, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

11 - DA EXTINÇÃO, SANÇÃO, E SUSPENSÃO DO CONTRATO DE PROGRAMA:

11.1. As partes se submetem ao disposto na Lei 14.133/2021 quanto às hipóteses de extinção, suspensão e sanções contratuais, podendo ser efetivada:

11.1.1 Por ato unilateral da CONTRATANTE, na hipótese de descumprimento, apurado em processo administrativo com garantia de contraditório e ampla defesa, ainda que parcial, das cláusulas, e que inviabilizem a sua execução, decorrentes de má gestão, culpa e/ou dolo.

11.1.2. Por acordo entre as partes, reduzido a termo, tendo em vista o interesse público.

11.1.3. Por ato unilateral do CONTRATADO na hipótese de atrasos de repasses devidos pela CONTRATANTE, cabendo ao CONTRATADO notificar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados.

11.1.4. Configurar a infração contratual a inexecução dos serviços, total ou parcial, especialmente, se o CONTRATADO:

11.1.5. Utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;

11.1.6. Incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;

11.1.7. A ocorrência de infração contratual sujeita o CONTRATADO, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do CONTRATO DE PROGRAMA, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) impedimento de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que imputou a penalidade;

e) rescisão.

12- MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

12.1. 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.

12.2. 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 apostilamento.

12.3. As comunicações entre o **CONTRATANTE** 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.

12.4. O **CONTRATANTE** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

12.6. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados o Gestor e o Fiscal da Ata, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.7. A atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato foram estabelecidas nos artigos 17 a 20 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024), a saber:

“Art. 17. As atividades de gestão e fiscalização da execução da Ata de Registro de Preço competem ao gestor da Ata de Registro de Preço, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes definições:

***I - gestão da execução da Ata de Registro de Preço:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável pelas atividades de formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos Ata de Registro de Preços, entre outros;*



PREFEITURA DE MARTINÓPOLIS

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

PROLG. DA RUA NOVE DE JULHO, Nº. 1.130 – JD. PARAISO – FONE (18) 3275 - 1543
RUA HONÓRIO BEVENUTO, Nº. 541 – VILA ALEGRETE – FONE (18) 3275 - 4458
e-mail: agricultura@martinopolis.sp.gov.br



II - fiscalização técnica: é o acompanhamento da Ata de Registro de Preço 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 estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido Administração Pública, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle da Ata de Registro de Preço administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo único. Compete ao gestor e aos fiscais de Ata de Registro de Preço conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Administração Pública e demais legislações correlatas.”

“Art. 18. Cabe ao gestor de Ata de Registro de Preço e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar a atividade dos fiscais de Ata de Registro de Preço no exercício de suas atribuições;

II - acompanhar a execução orçamentária da Ata de Registro de Preço, promovendo as diligências necessárias para que sejam respeitados os limites orçamentários do órgão para o exercício;

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

IV - apresentar e avaliar propostas de alteração e extinção da Ata de Registro de Preço;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de Ata de Registro de Preços;

VI - acompanhar o trâmite dos processos administrativos para alteração, prorrogação e extinção da Ata de Registro de Preço e, em caso de verificação do risco de prejuízo pelo decurso de tempo, solicitar providências ao titular da unidade administrativa onde se encontrem os autos;

VII - realizar o controle dos prazos da Ata de Registro de Preço, acompanhamento do empenho e pagamento;

VIII - identificar os riscos associados ao objeto da Ata de Registro de Preço e propor plano de contingência operacional;

IX - participar do recebimento do objeto contratual;

X - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao Diretor de Licitação para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e

XI - definir procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços, no encerramento ou na transição contratual;

XII - zelar pela produção do relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução da Ata de Registro de Preço, a fim de aprimoramento das atividades da Administração Pública.”

“Art. 19. Cabe ao fiscal técnico da Ata de Registro de Preço e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de Ata de Registro de Preço, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preço todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preço, determinando o 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 em desacordo com a execução da Ata de Registro de Preço, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor de contato, 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;

V - comunicar imediatamente ao gestor de Ata de Registro de Preço quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preço nas datas aprazadas;

VI - fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço, para que sejam



PREFEITURA DE MARTINÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
PROLG. DA RUA NOVE DE JULHO, Nº. 1.130 – JD. PARAISO – FONE (18) 3275 - 1543
RUA HONÓRIO BEVENUTO, Nº. 541 – VILA ALEGRETE – FONE (18) 3275 - 4458
e-mail: agricultura@martinopolis.sp.gov.br



cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de Ata de Registro de Preço, para ratificação;

VII - comunicar ao gestor de Ata de Registro de Preço em tempo hábil o término da Ata de Registro de Preço sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da Ata de Registro de Preço, juntamente com o fiscal administrativo; e

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

“Art. 20. Cabe ao fiscal administrativo da Ata de Registro de Preço e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de Ata de Registro de Preço, realizando tarefas relacionadas à formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

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

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, comunicar o gestor de Ata de Registro de Preço para que sejam tomadas as providências cabíveis.”

13 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

13.1. Os recursos orçamentários necessários à execução do serviço correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1. Caberá ao fiscal e/ou ao gestor do contrato decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

Martinópolis/SP, em 26 de Agosto de 2024.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

VITOR MARIOTO PEREZ
Diretor Depto de Agricultura e Abastecimento