

**TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO**

Processo Administrativo: 44073/2023

Órgão requisitante: Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Secretaria Requisitante	Agricultura e Abastecimento
Responsável pela Demanda	Jeronimo Strapasson
Matrícula	16119
E-mail	jeronimstrapasson@yahoo.com.br
Telefone	3656-2490

Secretaria Requisitante	Agricultura e Abastecimento
Gestor	Vanderlei Cardoso da Silva
Matrícula	15083
E-mail	vandcardoso@hotmail.com
Telefone	3656-2490

Secretaria Requisitante	Agricultura e Abastecimento
Fiscal do Contrato	Eliane Maria Cavalheiro de Carvalho
Matrícula	6370
E-mail	eliane.semaacolombo@gmail.com
Telefone	3656-2490

1.0. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Credenciamento de grupos formais, organizações produtivas detentoras da DAP (Declaração de Aptidão ao Pronaf) do município de Colombo ou do CAF (Cadastro Nacional da Agricultura Familiar – Pessoa Jurídica – Cooperativas e Associações) do município de Colombo e grupos informais detentores do CAD/PRO (Cadastro de Produtores Rurais) “ou” DAP (Declaração de Aptidão ao PRONAF) “ou” CAF (Cadastro Nacional da Agricultura Familiar – Pessoa Física) do município de Colombo, organizados em grupos de no mínimo 10 (dez) pessoas, conforme diretrizes estabelecidas na Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006 e enquadrados no Programa de Fortalecimento da Agricultura Familiar – PRONAF. A finalidade deste credenciamento é a aquisição de Kits de Hortifrúti Orgânicos e Convencionais contendo cinco produtos cada, pesando no mínimo 5 kg, incluso o fornecimento de sacolas, mão de obra para a montagem das sacolas e transporte, as quais deverão ser entregues no Departamento de Abastecimento – SEMAA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**TERMO DE REFERÊNCIA
 AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO**

LOTE 01 – KITS DE HORTIFRÚTIS

Item	Descrição do Item	IPM	Unidade	Qt.	Valor Unitário	Valor Total
01	Kits compostos com no mínimo 05 itens de hortifrúteis orgânicos acondicionados em sacolas plásticas, pesando no mínimo 5 Kg, incluso mão de obra e transporte.	61795	Unidade	12.890	R\$ 22,11	R\$ 284.997,90
Total					R\$ 284.997,90	

Item	Descrição do Item	IPM	Unidade	Qt.	Valor Unitário	Valor Total
02	Kits compostos com no mínimo 05 itens de hortifrúteis convencionais acondicionados em sacolas plásticas, pesando no mínimo 5 Kg, incluso mão de obra e transporte.	61796	Unidade	15.183	R\$ 18,77	R\$ 284.984,91
Total					R\$ 284.984,91	

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do (a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço é imprescindível para o abastecimento de hortifrúteis para distribuição entre a população abrangida pelo programa, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

**TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO**

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.0. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O Programa ECOTROCA instituído pela Lei municipal nº 1586/2021 e regulamentado pelo decreto nº 003/2023, consiste na mobilização das famílias colombenses para o recolhimento do material reciclável em troca de sacolas de hortifrúti, evitando que estes materiais sejam descartados de forma irregular, prejudicando o meio ambiente e deixando de ser reutilizados, tornando-os factíveis de retornarem a cadeia produtiva como matéria prima reciclada, conscientizando a população sobre a necessidade de conservação dos recursos naturais e melhorando a qualidade das refeições das famílias.

2.2.1. Na outra ponta o Programa possibilita o incremento de renda para os agricultores do município, tendo em vista que 85% de todos os produtos adquiridos são produzidos pelos agricultores familiares locais, sendo estes, produtores de hortifrúti orgânicos e convencionais, fortalecendo assim a economia e a agricultura da região.

2.2.2. Outro ponto importante é a capilaridade do Programa, pois será executado em diversos locais distribuídos em bairros do município com alta densidade populacional de alta vulnerabilidade social ou em locais de grande fragilidade a riscos ambientais, por exemplo próximos a rios.

2.2.3. E, finalmente, mas não menos importante tem-se um incremento econômico em várias associações de catadores de recicláveis do município que, através do Programa ECOTROCA recebem o material recolhido, aumentando assim a renda destes trabalhadores.

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

3.1. A solução optada para o bom andamento do programa é o credenciamento de produtores locais, para fornecimento de kits de hortifrúti orgânicos e convencionais, trazendo assim um diferencial quanto a outros programas, bem como a incrementação da qualidade da alimentação da população local, visto que o calendário do programa prevê um rodízio na entrega dos kits, fazendo com que assim, os moradores de cada região sejam beneficiados com as duas opções de hortifrúti.

4.0. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Documentos para habilitação:

4.1.1. Grupos formais organizações produtivas detentoras da DAP jurídica (declaração de aptidão ao PRONAF) do município de Colombo ou do CAF (cadastro nacional da agricultura familiar) - pessoa jurídica – cooperativas e associações do município de Colombo:

TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO

4.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e ou;

4.1.3. Cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade devidamente registrada na Junta Comercial, no caso de Cooperativas, ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de Associações.

4.2. A documentação relativa à regularidade fiscal consistirá em:

4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (inscrição estadual) ou municipal (alvará), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.2.3. Nos casos em que a validade do alvará de licença esteja atrelada a apresentação de comprovante de pagamento da taxa anual, será aceito como comprovante de pagamento a certidão negativa de débitos da respectiva municipalidade.

4.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais, mediante apresentação de Certidão Negativa e/ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos, com validade para a data da Sessão;

4.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa e/ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Estaduais, com data de validade para a sessão;

4.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda do Município onde se localiza a sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa e/ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, com data de validade para a Sessão;

4.2.7. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF), com data de validade para a Sessão.

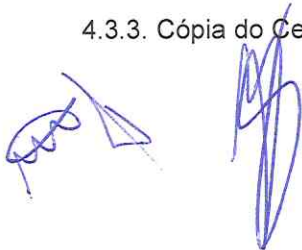
4.2.8. Certidão Negativa de débitos trabalhistas prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (www.tst.jus.br/certidão).

4.3. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

4.3.1. DAP (declaração de aptidão ao PRONAF) município de Colombo ou CAF (Cadastro Nacional da Agricultura Familiar – Pessoa Jurídica) do município de Colombo;

4.3.2. Declaração de que, conforme disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos salvo maior de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz.

4.3.3. Cópia do Certificado de Produtor Orgânico do Município de Colombo para o Lote 01.



**TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO**

4.4. Grupos informais (grupo de produtores detentores do CAD/PRO (Cadastro de Produtores Rurais) do município de Colombo ou da DAP (declaração de aptidão ao PRONAF) ou do CAF (cadastro nacional da agricultura familiar) - pessoa física, organizados em grupos) do município de Colombo:

4.4.1. Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

4.4.2. Cópia da cédula de identidade (RG) ou Carteira de Motorista;

4.4.3. A documentação relativa à regularidade fiscal consistirá em:

4.4.4. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais, mediante apresentação de Certidão Negativa e/ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos, com validade para a data da Sessão;

4.4.5. Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede do proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa e/ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Estaduais, com data de validade para a sessão;

4.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda do Município onde reside o proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa e/ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, com data de validade para a Sessão;

4.4.7. Certidão Negativa de débitos trabalhistas prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (www.tst.jus.br/certidao).

4.5. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

4.5.1. CAD/PRO (Cadastro de Produtores Rurais) do município de Colombo ou DAP (declaração de aptidão ao PRONAF) ou CAF (cadastro nacional da Agricultura Familiar – Pessoa Física de cada agricultor familiar participante do grupo do município de Colombo ;

4.5.2. Declaração de que, conforme disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos salvo maior de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz (assinada somente pelo responsável do grupo informal);

4.5.3. Cópia do Certificado de Produtor Orgânico do Município de Colombo para o Lote 01;

4.6. Toda a documentação de habilitação deverá estar vigente, observando os respectivos prazos de validade.

4.7. Quando as certidões não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas se expedidas com prazo não excedente a 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação das propostas.

4.8. Declaração registrada em cartório, indicando o responsável pelo grupo informal.

4.9. Será julgada inabilitada a proponente que deixar de atender alguma das exigências constante do presente edital.

**TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO**

5.0. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Fica sobre a responsabilidade do contratado fornecer os Kits de hortifrútiis contendo cinco produtos cada e pesando no mínimo 5 Kg, fornecer as sacolas, embalar os produtos e entregar os Kits no Departamento de Abastecimento, conforme pedidos a serem efetuados pelo Departamento. O contratado deverá acondicionar as sacolas de duas em duas em caixas plásticas agrícolas, retornáveis e higienizadas (lavadas), objetivando a segurança e a qualidade dos produtos, de modo a não haver danos físicos, mantendo a integridade original do produto, sendo entregues todos lavados e devidamente higienizados.

5.2. Fica o contratado obrigado a cumprir o seguinte parâmetro: no mínimo 85% (oitenta e cinco) dos hortifrútiis que irão compor as sacolas deverão ser produzidas por agricultores orgânicos ou convencionais familiares de Colombo. O contratado deverá apresentar:

a) Relatório mensal com nome e valor entregue por cada produtor para acompanhamento pelo fiscal de contrato;

b) Relatório final individual com nome e valor entregue por produtor, devidamente assinado pelos mesmos.

5.3. Os produtos devem ser procedentes de espécies de vegetais genuínas devidamente validados pelo fiscal técnico e atender às especificações abaixo:

Devem estar frescas;

a) Apresentar grau de evolução completo do tamanho, aroma e cor própria da espécie e variedade;

b) Devem estar livres de problemas fitossanitários, tais como doenças e insetos;

c) Devem estar livres de folhas externas murchas e amarelas.

d) Devem estar isentos de umidade externa anormal, odor e sabor estranhos;

5.4. Os 5 itens que deverão compor as sacolas foram divididos em 04 grupos (A,B,C,D), as sacolas deverão ser compostas com no mínimo 01 item de cada grupo, obedecendo ao peso mínimo estipulado para cada item, conforme Tabela 01, abaixo:

5.5. Tabela 01: Grupo de produtos para montagem dos kits:

Grupo A	Peso Mínimo Kg	Grupo B	Peso Mínimo Kg	Grupo C	Peso Mínimo Kg	Grupo D	Peso Mínimo Kg
Alface	0,4	Brócolis	0,6	Espinafre	0,5	Repolho	1,5
Beterraba	1,0	Chuchu	1,0	Cenoura	1,0	Couve-Flor	0,8
Abóbora	1,0	Couve Manteiga	0,4	Pimentão	0,8	Vagem	0,4
Abobrinha	1,0	Acelga	1,3	Escarola	0,5	Tomate	1,0
Milho Verde	1,0	Pepino	1,0	Berinjela	1,0	Batata Doce	1,0
Banana	1,0	Caqui	1,0	Abacate	1,0		
Maracujá	1,0	Maçã	1,0	Tangerina	1,0	Laranja	1,0

**TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO**

5.6. Deverá ser entregue as notas fiscais dos produtores rurais que contribuíram para as entregas referentes.

5.7. Para o transporte e a entrega das sacolas, a contratada deverá utilizar um veículo de acordo com Legislação vigente.

5.8. Os produtos objeto desta licitação deverão atender ao disposto na legislação pertinente em vigor, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, entre outros.

5.9. Na constatação de que os produtos estão em desacordo com as especificações determinadas, deverão ser substituídos no prazo máximo de 01 (um) dia, contados da comunicação efetuada pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

5.10. Em caso de devolução dos produtos por estarem em desacordo com as especificações, todas as despesas serão atribuídas ao contratado.

6.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Os grupos credenciados deverão ter condições de assumir todas as responsabilidades jurídicas, técnicas, fiscais, administrativas e operacionais, inclusive arcar com as obrigações de seus funcionários, com o fornecimento de veículos, materiais e a prestação dos serviços estabelecidos no credenciamento.

6.2. Deverá ter condições de prestar os serviços de transporte e descarga dos kits de hortifrúti na secretaria, bem como fornecer as sacolas onde estes serão acondicionados para posterior distribuição, sendo cada kit composto por 1 (um) hortifrúti de cada grupo, não será permitido mais que 1 (um) produto da mesma espécie, conforme tabela (Item 5), até o limite de 5kg, de acordo com as exigências da contratação, de forma imediata ou no prazo estabelecido pelo contrato.

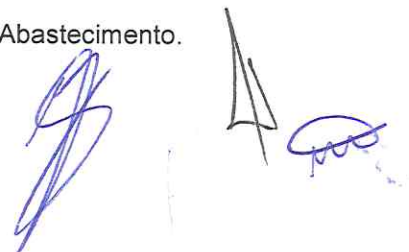
6.3. Ter a capacidade de efetuar a substituição dos hortifrúti, quando estes estiverem em desacordo com a Resolução-RDC ANVISA nº 216/04, "(...) por apresentar regras claras e objetivas, irá nortear os comerciantes a procederem de maneira adequada e segura na manipulação, preparo, acondicionamento, armazenamento, transporte e ao destino final dos alimentos. Essa norma de âmbito federal tem como objetivo a melhoria das condições higiênico-sanitárias dos alimentos (...)", sendo que os hortifrúti serão devolvidos caso estejam em desacordo com as especificações do Edital.

6.4. As sacolas para acondicionamento dos hortifrúti deverão ser, no todo ou em parte, confeccionadas em material reciclado, atóxico e biodegradável, conforme normas explicitadas pela ABNT.

6.5. O veículo para o transporte dos kits deverá estar de acordo com a Resolução-RDC ANVISA nº 216/04 para transporte de alimentos.

6.6. Possuir e manter um sistema (informatizado ou telefônico), no mínimo em horário comercial para eventuais ocorrências, possibilitando assim a abertura de chamados ordinários e emergenciais, bem como deverá possuir capacidade logística adequada para as demandas solicitadas.

6.7. Fornecer os kits de acordo com o cronograma da Secretaria de Agricultura e Abastecimento.



**TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO**

6.8. Fica o contratado responsável por apresentar a certificação de produtor orgânico dos fornecedores que entregarão os produtos durante a vigência do contrato, no caso de grupos orgânicos formais ou informais, comprovando que os mesmos são produtores do município de Colombo.

7.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.1. Verificar qualidade e especificações do produto;
- 7.2. Elaborar o cronograma das coletas do material reciclável e entregas dos kits;
- 7.3. Fazer o pedido respeitando o prazo em contrato;
- 7.4. Fornecer a programação de entregas de kits em cada bairro, para que a contratada diversifique a composição dos kits, não sendo aceito a sua repetição por mais que duas vezes seguidas para cada bairro.

8.0. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

9.0. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 9.1. No caso dos grupos informais o recurso do Programa será distribuído em cotas igualitárias entre todos os participantes dos grupos credenciados do Programa. Sendo de responsabilidade de cada grupo garantir esse controle;
- 9.2. É vedada a participação dos produtores em mais de um grupo;
- 9.3. O contratado, após emissão do empenho deverá fornecer aproximadamente 1000 kits semanais com entrega pré-estabelecida às quintas-feiras e às sextas-feiras, em se tratando da ocorrência de feriado na semana, a entrega fica condicionada conforme cronograma desta Secretaria;
- 9.4. A SEMAA irá elaborar o cronograma das coletas do material reciclável e entregas dos kits;
- 9.5. De acordo com o cronograma, será realizada a coleta do material reciclável em troca dos vales sacolas;
- 9.6. Será enviado o pedido aos grupos credenciados, após o levantamento da quantidade de kits, que deverão ser entregues em até 48 horas.
- 9.7. Os Kits de hortifrúti deverão ser compostos com no mínimo 01 item de cada grupo, obedecendo ao peso mínimo estipulado para cada item, conforme Tabela 01 citada a seguir no item 5.5 deste termo, sendo obrigatório no mínimo 5 Kg.
- 9.8. Os produtos serão certificados pelo fiscal de contrato, que, depois de verificado o atendimento a todas as exigências e condições estabelecidas em edital, certificará seu cumprimento e a entrega dos produtos solicitados.
- 9.9. O Custo e transporte, embalagem, carga e descarga dos produtos até o local indicado pelo Fiscal de Contrato será de inteira responsabilidade da Contratada, o qual deverá ser realizado em veículo apropriado, em boas condições, regularizado e com motorista devidamente habilitado para dirigir aquele veículo.

**TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO**

10.0. CONDIÇÕES DE ENTREGA:

- 10.1. A licitante deve arcar com todas as despesas como embalagem, seguro e transporte, carga e descarga do material até o local de entrega.
- 10.2. O contratado deverá entregar os kits no local indicado em até 48 horas do recebimento do pedido, conforme cronograma desta Secretaria.
- 10.3. A CONTRATADA deverá fornecer a mão de obra, para a descarga no local de entrega.
- 10.4. Os kits deverão ser entregues na Sede da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, sito à Rua Pedro Pavin 1022 – Centro – Colombo.
- 10.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com, pelo menos, cinco dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

11.0. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

- 11.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

12.0. MODELO DE GESTÃO 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 apostila.
- 12.3. 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.
- 12.4. O órgão ou entidade 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 órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



**TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO**

12.7. O fiscal técnico do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

12.8. O fiscal técnico do contrato 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).

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

12.8.2. O fiscal técnico do contrato 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.

12.8.3. 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.

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

12.8.5. O fiscal administrativo do contrato 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

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

12.9. O gestor do contrato 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.

12.9.1. O gestor do contrato 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.

12.9.2. O gestor do contrato 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.

12.9.3. O gestor do contrato 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.



**TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO**



12.9.4. O gestor do contrato 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.

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

12.11. O gestor do contrato 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.

13.0. CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO:

13.1. Os pagamentos serão realizados de acordo com os serviços efetivamente executados, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal atestada pelo Fiscal de Contrato e Secretário responsável da pasta, acompanhada de relatório das entregas realizadas, conforme exigidos em edital.

13.2. As Notas fiscais ou faturas deverão ser emitidas de acordo com a Instrução Normativa n.º 2145 de 26 de junho de 2023, observando as regras relativas ao destaque do imposto de renda incidente na fonte – IRRF.

13.3. As notas fiscais deverão ser emitidas a favor do CNPJ ou CPF constante na Nota de Empenho;

13.4. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas aos credenciados e seus pagamentos ocorrerão em até 30 (trinta) dias corridos após a data de suas reapresentações válidas;

13.5. Os valores das notas fiscais estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias na forma da Lei;

13.6. O pagamento se dará por depósito bancário em nome dos credenciados, devendo para isto colocar na nota fiscal as seguintes informações: número da conta corrente, agência e banco, número da Ata de Registro de Preços e número do empenho.

13.7. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira e, sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,01% (um décimo) por cento ao mês e de 0,12% (doze décimos) por cento ao ano.

14.0. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de credenciamento, na modalidade de Chamamento Público.

14.2. Todos os credenciados ao fornecimento, seguirão os seguintes critérios:

I - Grupo Informal de Produtor Orgânico;

II - Grupo formal de Produtor Convencional;

14.3. O valor total do credenciamento será dividido em 3 (três) quadrimestres, será feito o rateio de forma igualitária entre os credenciados, obedecendo a ordem de cadastro, sendo que a cada período de 4 (quatro) meses será empenhado o valor correspondente para pagamento das entregas feita pelos grupos.

**TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO**

15.0. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

15.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 570.000,00 (Quinhentos e setenta mil reais) conforme tabela média de preço.

16.0. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Definido pela SEFAZ.

16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 19.02.20.605.0032.2117.339030

17. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

17.1. Conforme artigo 66, 67, 68 e 69 da lei 14.133/2021.

18.0. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES:

18.1. Conforme artigos 155 à 162 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Colombo, 15 de março de 2024


**Eliane Maria Cavaleiro de
Carvalho**
Fiscal de Contrato
Mat: 6370


**Eliane Maria Cavaleiro de
Carvalho**
Elaboradora do Termo de
Referência
Mat: 6370


Vanderlei Cardoso da Silva
Gestor de Contrato
Mat: 15083


Jeronimo Strapasson
Secretário Municipal de
Agricultura e Abastecimento