



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEAG

TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade de licitação:

- Dispensa
 Pregão
 Inexigibilidade

Tipo:

- Menor preço global
 Menor preço por item
 Menor preço por lote

Tipo de Contratação:

- Bens
 Serviços

1. OBJETO

1.1 **DA NATUREZA DO OBJETO:** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.2 Trata-se de Aquisição de café torrado e moído 100% da espécie Coffea Arábica L.

2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Vargem Alta, por meio de suas diversas Secretarias e da sede administrativa, realiza regularmente atividades que demandam o oferecimento de café para servidores públicos, visitantes, autoridades, parceiros institucionais e outros públicos que frequentam ou participam das rotinas de trabalho, reuniões e eventos oficiais do município.

Diante dessa necessidade contínua e considerando a importância de oferecer um produto de qualidade, justifica-se a aquisição de café arábica em grão torrado e/ou moído, reconhecido por seu sabor mais suave, aroma agradável e maior aceitação entre os consumidores, quando comparado a outras variedades. O café arábica possui melhor desempenho sensorial e é geralmente mais valorizado em ambientes institucionais, especialmente onde se busca promover um atendimento de qualidade e acolhedor.

A opção por realizar a aquisição por meio de chamada pública tem como objetivo fortalecer a agricultura local e regional, promover o desenvolvimento econômico sustentável e valorizar os pequenos produtores rurais organizados em cooperativas ou associações. Essa modalidade contribui para dinamizar a economia do município e da região, gerando emprego e renda no meio rural.

Além disso, a compra direta por chamada pública assegura maior transparência e eficiência no processo de aquisição, ao mesmo tempo em que incentiva a valorização de produtos com identidade local e que atendem aos padrões de qualidade exigidos para o consumo em repartições públicas.

Portanto, a aquisição de café arábica se mostra uma ação necessária, estratégica e socialmente responsável, alinhada ao compromisso da administração pública com a qualidade dos serviços prestados e com o fortalecimento da economia local.

Considerando que a aquisição de café arábica será realizada por meio de chamada pública destinada exclusivamente a fornecedores locais, especialmente agricultores familiares, cooperativas ou associações sediadas no município de Vargem Alta e/ou região próxima, optou-se por restringir o levantamento de mercado a esses produtores locais.

Ao direcionar o levantamento de preços e condições de fornecimento exclusivamente aos potenciais fornecedores locais, a administração buscou garantir que os dados obtidos fossem condizentes com a realidade econômica e produtiva da região, permitindo maior precisão na elaboração do edital, além de fomentar a participação efetiva dos produtores locais no processo licitatório.

Outro fator relevante é que os custos de produção, transporte e logística podem variar significativamente entre diferentes regiões. Portanto, consultar fornecedores de outras localidades poderia gerar informações destoantes da realidade local, comprometendo a efetividade do processo e, possivelmente, inviabilizando a participação dos agricultores locais, que são o público-alvo da chamada pública.

Dessa forma, a opção por realizar o levantamento de mercado com os produtores locais é uma medida coerente, técnica e socialmente responsável, alinhada aos objetivos da política de compras públicas voltada à promoção do desenvolvimento regional e à valorização da agricultura local.

3. QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Planilha de Custo/Mapa de Pesquisa de Preços e Orçamentos (anexo)

Item	Catmat	Especificação/Descrição (Especificação Técnica)	Unidade fornec.	Quant.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
-------------	---------------	--	----------------------------	---------------	---------------------------------	--------------------------

01	618302	Café torrado e moído, 100% da espécie Coffea arabica L., com moagem fina, adequado para preparo em coadores de papel ou pano, sem adição de quaisquer substâncias estranhas à sua composição natural. As características sensoriais esperadas incluem aroma intenso e agradável, com notas típicas do grão arábica; sabor encorpado, levemente adocicado, com baixa acidez e amargor equilibrado; e cor marrom-escuro uniforme, sem sinais de carbonização. O café deverá apresentar qualidade bebida tipo "rio" ou acima, com peneiração bica corrida, contendo no máximo 30% de grãos do tipo "cata" e, no mínimo, 30% de grãos retidos na peneira 17 ou superiores, e torra média ou média-escuro, de forma uniforme.	PCT	5600	R\$28,33	R\$158.648,00
----	--------	--	-----	------	----------	---------------

3.1 O custo estimado total da contratação é de R\$158.648,00 (cento e cinquenta e oito mil seiscentos e quarenta e oito reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

OBSERVAÇÃO: A embalagem deverá ser em pacotes de 500g do tipo laminada ou a vácuo, hermética e resistente à umidade, à luz e ao oxigênio. O rótulo deverá apresentar obrigatoriamente: denominação do produto, origem, nome e endereço do fornecedor, CNPJ ou CPF/IE, data de fabricação, validade, número do lote e instruções de conservação. A entrega deve ocorrer até 30 dias depois do envase. A validade do produto deverá ser de no mínimo de 6 (seis) meses a partir da data de entrega. O fornecimento deverá estar em conformidade com as normas da ANVISA (RDC nº 277/2005) e sendo vedada a adição de corantes, aromatizantes, conservantes ou quaisquer outros aditivos. A origem preferencial do produto é de agricultores familiares do município, devidamente comprovada por meio da CAF (Cadastro da Agricultura Familiar), conforme disposto na Lei nº 12.512/2011 e legislação correlata.

Secretaria	Quantidade
SECRETARIA DE AGRICULTURA	120 PCT
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	800 PCT
SECRETARIA DE INTERIOR	250 PCT
SECRETARIA DE TURISMO	250 PCT
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	500 PCT
SECRETARIA DE OBRAS	250 PCT
SECRETARIA DE FINANÇAS	60 PCT
SECRETARIA DE SAÚDE	2000 PCT
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1100 PCT
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	120 PCT
SECRETARIA DE GABINETE	150 PCT

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SECRETARIA DE AGRICULTURA:

Órgão: 130

Unidade: 100
Programa: 130100.2060500302.088
Elemento de Despesa: 33903000000
Fonte de Recurso: 15000000999
Ficha: 493

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Órgão: 040
Unidade: 100
Programa: 040100.0412200052.012
Elemento de Despesa: 44903000000
Fonte de Recurso: 15000000999
Ficha: 092

SECRETARIA DE INTERIOR:

Órgão: 150
Unidade: 100
Programa: 150100.0412200282.151
Elemento de Despesa: 33903000000
Fonte de Recurso: 15000000999
Ficha: 530

SECRETARIA DE TURISMO:

Órgão: 100
Unidade: 100
Programa: 100100.1381200242.073
Elemento de Despesa: 33903000000
Fonte de Recurso: 15000000999
Ficha: 433

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Órgão: 090
Unidade: 100
Programa: 090100.1236100492.052
Elemento de Despesa: 33903000000
Fonte de Recurso: 150000250000
Ficha: 272

SECRETARIA DE OBRAS:

Órgão: 160
Unidade: 100
Programa: 160100.1545100252.151
Elemento de Despesa: 33903000000
Fonte de Recurso: 150000009999
Ficha: 558

SECRETARIA DE FINANÇAS:

Órgão: 050

Unidade: 100
Programa: 050100.0412300072.018
Elemento de Despesa: 33903000000
Fonte de Recurso: 150000009999
Ficha: 107

SECRETARIA DE SAÚDE:

Órgão: 080
Unidade: 100
Programa: 080100.1012200122029
Elemento de Despesa: 33903000000
Fonte de Recurso: 150000150000
Ficha: 008

SECRETARIA DE SAÚDE:

Órgão: 080
Unidade: 100
Programa: 080100.1030100132.032
Elemento de Despesa: 33903000000
Fonte de Recurso: 160000000000
Ficha: 055

SECRETARIA DE SAÚDE:

Órgão: 080
Unidade: 100
Programa: 080100.1030200142.039
Elemento de Despesa: 33903000000
Fonte de Recurso: 160000000000
Ficha: 101

SECRETARIA DE SAÚDE:

Órgão: 080
Unidade: 100
Programa: 080100.1030200142.041
Elemento de Despesa: 33903000000
Fonte de Recurso: 160000000000
Ficha: 112

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS E ABRIGO

Órgão: 070
Unidade: 100
Programa: 070100.0824400112.203
Elemento de Despesa: 33903000000
Fonte de Recurso: 1661000000
Ficha: 239

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Órgão: 070
Unidade: 100

Programa: 070100.0824400102.204
Elemento de Despesa: 33903000000
Fonte de Recurso: 1661000000
Ficha: 222

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CONSELHO TUTELAR

Órgão: 070
Unidade: 100
Programa: 070100.0812200092.022
Elemento de Despesa: 33903000000
Fonte de Recurso: 150000009999
Ficha: 151

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Órgão: 120
Unidade: 100
Programa: 120100.1854200292.085
Elemento de Despesa: 44903000000
Fonte de Recurso: 150000009999
Ficha: 462

SECRETARIA DE GABINETE

Órgão: 030
Unidade: 100
Programa: 030100.0412200032.007
Elemento de Despesa: 44.90.30000
Fonte de Recurso: 150000009999
Ficha: 043

4.2 A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

5. LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS/EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 A entrega dos bens/execução do serviço se dará no local abaixo especificado:

Secretaria Municipal de Gabinete

Endereço: Rua Vereador Pedro Israel David, 320, Vargem Alta – ES (anexo ao Parque de Exposições Lair Alvarenga)

CEP: 29.295-000

Horário: Segunda à Sexta de 12h – 17h

Contato: (28)3528-1900 / (28)99928-4794 / gabineteva@gmail.com

Secretaria Municipal de Administração

Endereço: Rua Vereador Pedro Israel David, 320, Vargem Alta – ES (anexo ao Parque de Exposições Lair Alvarenga)

CEP: 29.295-000

Horário: Segunda à Sexta de 12h – 17h

Contato: (28)3528-1900 / (28)99924-8292 / admpmvaes@hotmail.com

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Endereço: Rua Willian Rose, 47, Centro, Vargem Alta – ES (em cima da Rodoviária)

CEP: 29.295-000

Horário: Segunda à Sexta de 12h – 17h

Contato: (28)99951-3495 / semmavargemalta@gmail.com

Secretaria Municipal de Finanças

Endereço: Rua Vereador Pedro Israel David, 320, Vargem Alta – ES (anexo ao Parque de Exposições Lair Alvarenga)

CEP: 29.295-000

Contato: financas.pmvaes@gmail.com / compras.pmvaes@gmail.com

Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos

Endereço: Avenida José João Sartório, Anexo ao Ginásio Poliesportivo Municipal, Vargem Alta – ES

CEP: 29.295-000

Horário: Segunda à Sexta de 08h – 16h

Contato: (28)99951-3222 / secretariadeobras.va@gmail.com

Secretaria Municipal de Interior

Endereço: Avenida José João Sartório, Anexo ao Ginásio Poliesportivo Municipal, Vargem Alta – ES

CEP: 29.295-000

Horário: Segunda à Sexta de 08h – 16h

Contato: (28) 99993-1361 / SECRETARIADEINTERIOR.VA@gmail.com

Secretaria Municipal de Agricultura

Endereço: Rua Willian Rose, 47, Centro, Vargem Alta – ES (em cima da Rodoviária)

CEP: 29.295-000

Horário: Segunda à Sexta de 12h – 17h

Contato: (28) 99939-2194 / (28) 99948-7681 / agriculturapmva@gmail.com

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Rua Vereador Pedro Israel David, 320, Vargem Alta – ES (anexo ao Parque de Exposições Lair Alvarenga)

CEP: 29.295-000

Horário: Segunda à Sexta de 08h – 16h

Contato: (28)99902-1606 / materialepatrimonio.semeva@gmail.com / compras.semevargemalta@outlook.com

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

Endereço: Estádio Municipal Almiro Ofranti, Avenida Tuffy David, Centro, Vargem Alta – ES

CEP: 336-550

Horário: Segunda à Sexta de 08h – 16h

Contato: sectur.pmva@gmail.com

Secretaria Municipal de Saúde (Almoxarifado)

Endereço: Avenida Tuffy David, 92, Edifício Alfredo Lopes, Centro, Vargem Alta – ES (ao Lado do Studio Fluir)

CEP: 29.295-000

Horário: Segunda à Sexta (8h – 12h / 13h – 16h)

Contato: (28)99986-8908 / compras.saudevalta@gmail.com / planejamento.pmvaes@gmail.com

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (CRAS)

Endereço: Avenida José João Sartório, Centro, Vargem Alta – ES (ao lado do Ginásio Poliesportivo)

CEP: 29.295-000

Horário: Segunda à Sexta de 08h – 17h

Contato: (28)99949-4017 / semadesva@gmail.com

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (CREAS)

Endereço: Rua Nicolau Monteiro, 120, Centro, Vargem Alta – ES

CEP: 29.295-000

Horário: Segunda à Sexta de 08h – 17h

Contato: (28)99902-5895 / semadesva@gmail.com

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (ABRIGO)

Endereço: Avenida José João Sartório, Centro, Vargem Alta – ES (após o Ginásio Poliesportivo e CRAS)

CEP: 29.295-000

Horário: Segunda à Sexta de 08h – 17h

Contato: (28)99902-6199 / semadesva@gmail.com

6. PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1 O prazo de entrega do bem/execução do serviço é de 05 dias, contados do(a) entrega da Autorização de Fornecimento;

6.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões Respectivas com pelo menos 03 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3 Os bens/serviços deverão ser entregues/realizados no endereços informados anteriormente;

6.4 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 05 meses, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

6.5 Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de (05) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.6 Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de (05) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.7 Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de (05) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.7.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.8 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;

6.9 A prioridade para inserção no programa será dos agricultores familiares do município.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

7.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

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

7.5.1. Habilitação Jurídica

(X) Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

(X) Comprovante de inscrição Estadual;

(X) Comprovante de residência que comprove a produção e moradia dentro do município;

() Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

() 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>;

() 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;

() 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.

() Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

() 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;

() 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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

(X) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou Cadastro da Agricultura Familiar - CAF válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

() Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

(X) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

() 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.

() Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

() 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;

() Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

() Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.5.3. Qualificação econômico-financeira

() Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

() Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

() Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de.....% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

7.5.4. Qualificação técnica

() Registro ou inscrição na entidade profissional, em plena validade.

() Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

[...] _____

[...] _____

[...] _____

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

() Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei

7.6. Outras exigências de qualificação técnica:

7.6.1. No caso de fornecedor individual:

Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos agricultores familiares relacionados no projeto de venda.

7.6.2. Em relação ao tipo de produto a ser fornecido: Os produtos alimentícios deverão atender ao disposto na legislação sanitária (federal, estadual ou municipal) específica para os alimentos de origem vegetal.

Os produtos que sofrem algum tipo de processamento devem atender ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida por um dos seguintes serviços de inspeção e controle:

a) Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa/Ministério da Saúde) ou seus postos (VISAs estaduais, distrital, municipais) – responsável pela avaliação sanitária no comércio varejista de produtos de origem vegetal, animal e demais produtos processados;

b) Produtos de Origem Vegetal – todos os produtos de origem vegetal que disponham de padrão oficial de classificação, por exemplo as frutas, legumes e verduras, margarina, óleos vegetais, arroz, feijão etc., devem atender aos critérios de segurança e requisitos mínimos desses padrões, salvaguardadas as dispensas estabelecidas em regulamentos.

7.6.3. Para fins desta aquisição serão considerados fornecedores os agricultores familiares e demais beneficiários que se enquadrem nas disposições da Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006.

7.6.4. A distribuição da demanda será de forma igualitária ou conforme a capacidade de produção de cada produtor.

8. ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DO MATERIAL E FISCALIZAÇÃO

REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO PARA O RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

SECRETARIA DE AGRICULTURA:

Fiscal Titular

Nome do servidor: JANIA CAMPOS NETTO PEDRUZZI

Nº matrícula: 010704

Função/ Cargo: Subsecretária

Lotação: Secretaria Municipal de Agricultura

Fiscal Suplente

Nome do servidor: LUANA DALLECRODE

Nº matrícula: 010707

Função/ Cargo: Chefe de Departamento

Lotação: Secretaria Municipal de Agricultura

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Fiscal Titular

Nome do servidor: Simoni Maraboti Peres Fernandes

Nº matrícula: 010778

Lotação: Secretaria Municipal de Administração

Fiscal Suplente

Nome do servidor: Matheus Grillo Campos

Nº matrícula: 010694

Lotação: Secretaria Municipal de Interior

SECRETARIA DE TURISMO:

Fiscal Titular

Nome do servidor: João Henrique Bastianello Fávero

Nº matrícula: 010732

Lotação: Secretaria Municipal de Turismo

Fiscal Suplente

Nome do servidor: Fabio Henrique Dalecrode

Nº matrícula: 00062

Lotação: Secretaria Municipal de Turismo

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Fiscal Titular

Nome do servidor: SAMUEL COLE PEREIRA DAS NEVES

Nº matrícula:

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Fiscal Suplente

Nome do servidor: DAIANE MOROSINI

Nº matrícula: 004942

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

SECRETARIA DE OBRAS:

Fiscal Titular

Nome do servidor: Luzia Eliza de Almeida Oliveira

Nº matrícula: 010871

Lotação: Secretaria Municipal de Obras

Fiscal Suplente

Nome do servidor: Paulo Ricardo Barbosa

Nº matrícula: 010716

Lotação: Secretaria Municipal de Obras

SECRETARIA DE FINANÇAS:

Fiscal Titular

Nome do servidor: THAINÁ DA SILVA RIGO

Nº matrícula: 011010

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

Fiscal Suplente

Nome do servidor: KEILA CORREIA PIMENTEL MAGRI

Nº matrícula: 010808

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças

SECRETARIA DE SAÚDE:

Fiscal Titular

Nome do servidor: ROSÂNGELA DE OLIVEIRA SILVA

Nº matrícula: 000286

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Fiscal Suplente

Nome do servidor: JHENNIFER DONA SABADINI

Nº matrícula: 010725

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA:

Fiscal Titular

Nome do servidor: Roselane Pastor Conti

Nº matrícula: 002122

Lotação: Secretaria Municipal de Assistência

Fiscal Suplente

Nome do servidor: Maria Aparecida Souza

Nº matrícula: 010537

Lotação: Secretaria Municipal de Assistência

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE:

Fiscal Titular

Nome do servidor: Amanda Deprá Nicoli

Nº matrícula: 005230

Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Fiscal Suplente

Nome do servidor: Maiza Marcelino de Souza

Nº matrícula: 010538

Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

SECRETARIA DE GABINETE:

Fiscal Titular

Nome do servidor: Sandra Gueller Barlez

Nº matrícula: 0010688

Lotação: Secretaria Municipal de Gabinete

Fiscal Suplente

Nome do servidor: Cleyde Maria Marin

Nº matrícula: 010689

Lotação: Secretaria Municipal de Gabinete

8.1 O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão executados por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133/21.

8.2 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

O recebimento provisório será a simples conferência física dos materiais e o recebimento definitivo, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do recebimento provisório, com o teste a fim de verificar se o mesmo cumpre as especificações atendidas.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: 05 dias;

Prazo de recebimento definitivo do objeto/serviço: 05 dias;

Prazo de liquidação do documento fiscal: 10 dias;

Prazo de pagamento: até 30 dias.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

11.1 Obriga-se a Administração/Contratante:

11.1. comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas ao objeto entregue/executado;

- 11.2. efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- 11.3. promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- 11.4. rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- 11.5. observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.6. aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 11.7. prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- 11.8. demais condições constantes do edital de licitação.
- 11.9. Indicar, através do setor legal, fazendo constar em edital, quanto ao percentual de multa em caso de descumprimento contratual, ou outras sanções cabíveis, quanto ao cometimento de infrações administrativas;
- 11.10. Indicar, através do setor legal, fazendo constar em edital, a possibilidade ou não de reajustes e reequilíbrios contratuais em caso de prorrogação do contrato.

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12. Obriga-se a empresa vencedora:

- 12.1. atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- 12.2. ao fornecimento/execução do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- 12.3. responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto/execução do serviço objeto do edital;
- 12.4. reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verificarem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- 12.5. providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto/execução do serviço;
- 12.6. apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- 12.7. não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços, sem previa autorização da contratante;
- 12.8. manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;

12.9. a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;

12.10. responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;

12.11. responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;

12.12. mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;

12.13. manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração.

13. GESTÃO DE CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da 14.628/2023 e subsidiariamente a Lei 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. 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.

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

13.4. O órgão ou entidade poderá convocar o contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o contratado 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.

13.6. Gestor do Contrato

Conforme a IN nº 001/2023:

Art. 11 O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato, agindo de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscando os resultados esperados pela Administração, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável.

Art. 12 O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato.

Art. 13 Será designado gestor do contrato o secretário municipal ou servidor por ele formalmente designado.

Art. 14 Cabe ao gestor do contrato:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato e realizar o acompanhamento orçamentário e financeiro dos contratos sob sua gestão;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do art. 3º;

VI - elaborar o 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;

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

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao 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;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - tomar 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 Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XI - verificar os impactos sobre o pagamento, nas situações em que o contratado:

a) não produzir os resultados, atrasar a execução, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

c) não adimplir com as obrigações contratuais.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

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

14.3 Penalidades

- Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a licitante ou contratada que:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

- A licitante ou a contratada ficará sujeita as penalidades previstas no Art. 156 da Lei 14.133/2021, que serão aplicadas a exclusivo critério da Administração, quantificados os danos ao município.

- No tocante à multa esta será imposta conforme descrito nos subitens seguintes, resguardado o contraditório e a ampla defesa:

- Pela infração prevista na alínea “a”, será aplicada:

- Multa compensatória de 5% (cinco por cento) do valor contratado para contratos com execução maior que 90% e menor que 100%;

- Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor contratado para contratos com execução maior que 80% e menor ou igual a 90%;
- Multa compensatória de 15% (quinze por cento) do valor contratado para contratos com execução maior que 70% e menor ou igual a 80%;
- Multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor contratado para contratos com execução maior que 60% e menor ou igual a 70%;
- Multa compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado para contratos com execução menor ou igual a 60%.
- Pela infração prevista na alínea “b”, será aplicada multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor contratado;
- Pela infração prevista na alínea “c”, será aplicada multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor contratado;
- Pela infração prevista na alínea “f”, será aplicada multa compensatória de 5% (cinco por cento) do valor contratado;
- Pela infração prevista na alínea “g”, será aplicada multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor contratado por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento);
- Pela infração prevista nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l”, será aplicada multa compensatória de 5% (cinco por cento) do valor contratado.
- Os valores das multas serão sempre atualizados até o mês da aplicação das mesmas utilizando IPCA-E como índice das penalidades previstas.
- As importâncias correspondentes às multas que forem impostas à contratada serão deduzidas dos pagamentos efetuados.
- Não havendo pagamento a fazer à Contratada, serão as multas e outros débitos descontados na garantia prestada para a execução do contrato. Caso o valor da garantia não seja suficiente para o devido pagamento, a dívida restante será inscrita na Dívida Ativa para cobrança executiva, ficando a empresa suspensa de participar de quaisquer outras licitações promovidas pela Prefeitura enquanto não quitada a dívida.
- Em caso de revisão unilateral do contrato por culpa da contratada, nas hipóteses previstas nos incisos I a X do Art. 155 da Lei 14.133/2021, poderá a contratada em benefício da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, a garantia prestada, sem direito a reclamação ou qualquer indenização e sem prejuízo das demais penalidades, inclusive as multas a serem previstas no edital.

14.4 Reajuste

- Os preços propostos são irremediáveis, durante o prazo de um ano, contado da data do orçamento estimativo, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.
- Não obstante o disposto no subitem precedente, ajustam as partes que, caso haja alterações do dispositivo legal que determina aplicação de reajuste com periodicidade anual, ou então, na hipótese de diminuição dessa periodicidade, os preços avençados neste subitem, passarão a ser reajustados com a mesma periodicidade determinada pelo governo Federal ou, caso tenha havido a simples extinção dessa periodicidade, os preços contratuais passarão a ser reajustados mensalmente.

- Em ocorrendo uma das situações previstas no subitem anterior ou após 12 (doze) meses da data do orçamento estimativo, os preços serão reajustados utilizando índice do INCC - Índice Nacional de Custo de Construção índice do IPCA-e, considerando-se como data-base o mês correspondente orçamento estimativo da licitação. Sendo o mês de referência da coleta dos orçamentos: Maio/2025.

- O reajuste afetará exclusivamente as etapas/parcelas do empreendimento cujo atraso não decorra de culpa da contratada.

- Visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos por acordo entre as partes, nas hipóteses de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

- A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômicofinanceira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

- Para a solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro, a requerente deverá apresentar:

a) Pedido firmado pelo representante legal da contratada, contendo fundamentação normativa e contratual;

b) Demonstração do nexo de causalidade entre a variação extraordinária de custos e os impactos na execução contratual;

c) Cópias de notas fiscais comprovando a aquisição de materiais pelo preço atualizado;

d) Percentual mínimo para processamento do pedido de reequilíbrio deve ser superior a 7%, conforme entendimento do TCU.

- O pedido de reequilíbrio econômico do contrato será analisado e respondido no menor prazo possível, respeitando o limite de 90 (noventa) dias a partir da data do protocolo da solicitação, salvo se a Administração, de forma devidamente justificada, demonstrar a impossibilidade de conclusão da análise dentro desse prazo.

- O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 124 da Lei 14.133/2021.

14.6. Extinção contratual

- O CONTRATANTE poderá declarar rescindido este Contrato, com base em falta da Contratada, independentemente de interpelação judicial e assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

a) não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- g) atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- h) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- i) não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

- O CONTRATADO terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- a) - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- b) repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações emobilizações e outras previstas;
- c) atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

- As hipóteses de extinção a que se referem os itens “a”, “b” e “c” anteriores observarão as seguintes disposições:

- a) não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- b) assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

- A extinção do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

- A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

- Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

Vargem Alta, 14 de julho de 2025.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

LUANA DALLECRODE
CHEFE DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DASEAG - SEAG

GESTOR RESPONSÁVEL:

GEDISON CESATI CANAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
Gabinete do Secretário (a) Municipal de Agricultura - GASEAG - SEAG

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LUANA DALLECRODE
CHEFE DE DEPARTAMENTO
DASEAG - SEAG - PMVA
assinado em 14/07/2025 15:54:46 -03:00

GEDISON CESATI CANAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL
GASEAG - SEAG - PMVA
assinado em 14/07/2025 15:55:44 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 14/07/2025 15:55:44 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LUANA DALLECRODE (CHEFE DE DEPARTAMENTO - DASEAG - SEAG - PMVA)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-9LVK8H>