



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo



CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025

CÓD. IDENTIFICAÇÃO CIDADES CONTRATAÇÕES: 2025.039E0700001.18.0001

PROCESSO Nº 9.103/2024

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro-ES, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 27.165.653/0001-87, com sede Avenida Lourival Lougon Moulin, 300, Centro, Jerônimo Monteiro-ES, representada neste ato pela Agente de Contratação e Equipe de Apoio, designada através do Decreto Municipal nº 7.756/2025, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Outras, torna público que realizará **CHAMADA PÚBLICA para AQUISIÇÃO DE PÓ DE CAFÉ DA AGRICULTURA FAMILIAR, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, VIA PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS - PAA**, por meio da modalidade Compra Institucional do Programa de Aquisição de Alimentos, via dispensa de licitação, com no art. 8º, da Lei 14.628/2023, no inciso V do art. 3º do Decreto nº 11.802/2023 e na Resolução GGPAA Nº 8/2024 e, nos casos omissos, a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

Os interessados deverão apresentar a documentação para habilitação e o Projeto de Venda **até o dia 22 de Abril de 2025, às 8h30min** no setor de Protocolo do Município, com sede a Av. Lourival Lougon Moulin, nº 300 – Centro, Jerônimo Monteiro-ES. CEP 29.550-000.

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente Chamada Pública é a **AQUISIÇÃO DE PÓ DE CAFÉ DA AGRICULTURA FAMILIAR, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, VIA PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS - PAA**, meio da modalidade Compra Institucional do Programa de Aquisição de Alimentos, conforme especificações abaixo.

Item	Produto	Unid.	Quant.	Preço Unit.	Preço Total
01	PÓ DE CAFÉ - Puro, torrado e moído de grãos crus, são e limpos; tipo tradicional em embalagens de 250 gr, devendo conter de 20 a 25% de grãos conilon na cor castanho: claro a moderado escuro, sem amargor, em pó homogêneo; aroma e sabor característicos de regular a intenso; isento de gosto ríozona (amargor característico); com qualidade mínima aceitável de 5,5 pontos na escala sensorial de zero a dez do lote entregue; contendo impurezas máximas de 1%; outros produtos 0% e umidade 5%; acondicionado preferencialmente em embalagens aluminizada; condições de acordo com a resolução RDC nº 277 de 22/09/2005.	PCT	7.616	R\$ 19,43	R\$ 147.978,88
Valor Total da Chamada Pública					R\$147.978,88

2. FONTE DE RECURSOS

2.1. Para cobertura da presente despesa será utilizado recurso do orçamento municipal do exercício financeiro vigente, nas seguintes dotações:

Órgão: Secretaria Municipal de Administração – Ficha/Fonte: 106/150000009999

Órgão: Secretaria Municipal de Assistência Social – Ficha/Fonte: 282/150000009999

Órgão: Secretaria Municipal de Educação – Ficha/Fonte: 419/150000250000

Órgão: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes – Ficha/Fonte: 144/172000000000

Órgão: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – Ficha/Fonte: 190/150000009999

Órgão: Fundo Municipal de Saúde – Ficha/Fonte: 29/160000000000



3. PREÇO

3.1. A definição dos preços observou o art. 8º da Resolução GGPAE Nº 8, de 2024, tendo como referência o preço médio pesquisado em no mínimo, três mercados varejistas em âmbito local, estando o mesmo disposto no subitem 1.1, desta Chamada Pública.

4. DA DATA, LOCAL E HORA PARA RECEBIMENTO DO ENVELOPE

4.1. Até o dia, hora, e local mencionados no preâmbulo desta Chamada Pública, os interessados deverão apresentar 01 (um) envelope, opaco e lacrado, contendo a seguinte identificação:

ENVELOPE N.º 01 - HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE VENDA

AO SETOR DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO –ES

NOME DO GRUPO FORMAL, INFORMAL OU FORNECEDOR INDIVIDUAL

CPF/CNPJ (em caso de fornecedor individual ou grupo formal)

ENDEREÇO COMPLETO

CHAMADA PÚBLICA N.º 01/2025

4.2. A sessão pública para abertura dos envelopes ocorrerá, no Setor de Licitação às **9h, do mesmo dia e local** mencionados no preâmbulo desta Chamada Pública.

5. HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE VENDA

5.1. Os beneficiários fornecedores deverão apresentar em envelope os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

I - Os Beneficiários Fornecedores:

- a) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Extrato da DAP Física ou CAF do agricultor familiar participante, ativa;
- c) Proposta de venda de gêneros alimentícios da agricultura familiar com assinatura do agricultor participante;
- d) Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada na proposta de venda; e
- e) Atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso.
- f) Prova de regularidade junto ao Estado, Município e à Receita Federal e Dívida Ativa da União.

II- As Organizações Formais Fornecedoras:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Extrato da DAP Jurídica ou CAF para associações e cooperativas, ativa;
- c) Prova de regularidade com a Receita Federal, relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d) Cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente;
- e) Proposta de venda de gêneros alimentícios da agricultura familiar assinada pelo seu representante legal;
- f) Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;
- g) Declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados; e
- h) Atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso.



i) Prova de regularidade junto ao Estado, Município, Receita Federal e Dívida Ativa da União, Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Débitos Trabalhistas (CNDT).

III - Demais grupos fornecedores:

- a) Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF
- b) Extrato da DAP Física ou CAF de cada agricultor familiar participante, ativa;
- c) Proposta de venda de gêneros alimentícios da agricultura familiar com assinatura de todos os agricultores participantes;
- d) Atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso; e
- e) Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria dos agricultores e agricultoras participantes da proposta de venda.
- f) Prova de regularidade junto ao Estado, Município, Receita Federal e Dívida Ativa da União.

5.2. No caso de silêncio da DAP/CAF e dos documentos de regularidade fiscal, a respeito de sua validade, o documento deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura dos envelopes.

5.3. Os agricultores familiares e as organizações formais deverão apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

5.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, após convocação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Este prazo, a critério da Administração Pública, poderá ser prorrogado por igual período, mediante a pedido justificado do proponente.

5.5. A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos itens anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

5.6. Caso não seja comprovada a regularidade fiscal, é facultado à Administração convocar os demais participantes, observada a ordem de classificação ou revogar a licitação.

6. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Serão consideradas as propostas classificadas, que preencham as condições fixadas nesta Chamada Pública.

6.2. Os beneficiários fornecedores ou as organizações fornecedoras deverão obrigatoriamente, ofertar **sua quantidade do produto, observando o preço unitário fixado nesta Chamada Pública.**

6.3. As propostas serão classificadas, conforme ordem de prioridade disposta no art. 13 e 14, da Resolução nº GGPAА Nº 8/2024.

6.4. Para usufruir do benefício de prioridade contida no art. 14, da Resolução nº GGPAА Nº 8/2024, o beneficiário fornecedor deverá apresentar documento que comprove sua condição juntamente com os documentos de habilitação, disposto no item 5, desta Chamada Pública.

7. DAS AMOSTRAS DOS PRODUTOS

7.1. Não será exigida amostra dos produtos.



8. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS

8.1. Os produtos deverão ser entregues, no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro situada à Av. Lourival Lougon Moulin, 300 - Centro - Jerônimo Monteiro, ou no Almoxarifado do Fundo Municipal de Saúde, situado na Av. Dr. José Faráh, 08 - Centro - Jerônimo Monteiro, em até 5 (cinco) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento, observando-se o cronograma de consumo previsto no subitem 8.2, desta Chamada Pública.

8.2. Cronograma de consumo estimado por Secretaria

SECRETARIAS	QUANT. ESTIMADA MENSAL (PCT)	TOTAL (10 MESES)
Secretaria Municipal de Administração	120	1200
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes	70	700
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável	40 (9 meses) e 36 (1 mês)	396
Secretaria Municipal de Assistência Social	100	1000
Secretaria Municipal de Educação	300	3000
Fundo Municipal de Saúde	132	1320
TOTAL GERAL		7.616

8.2.1. O cronograma acima se trata de um quantitativo estimado podendo, portanto, sofrer alterações, caso necessário.

9. PAGAMENTO

9.1. O(s) pagamento(s) será (ão) efetuado(s) em até 30(trinta) dias após a entrega do objeto, mediante a apresentação de documento(s) fiscal (is), juntamente com relatório emitido pelos fiscais, na Tesouraria da Prefeitura.

9.2. Durante o processo de pagamento serão observadas as disposições e aplicações da IN RFB nº 1.234/2012 ou a que vier substituí-la nos termos do Decreto Municipal nº 7.292/2023.

10. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei devendo apresentar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, respeitado o horário de expediente desta Prefeitura.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizado por forma eletrônica, pelo seguinte meio: cpl@jeronimomonteiro.es.gov.br.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.



11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da intimação, devendo ser encaminhado pelo seguinte meio: cpl@jeronimomonteiro.es.gov.br

11.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.5. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais participantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A presente Chamada Pública e seus anexos estarão disponíveis a todos os interessados na sede da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro-ES, situada na Av. Lourival Lougon Moulin, 300 - Centro - Jerônimo Monteiro de segunda a sexta-feira no horário de expediente, ou através do sítio eletrônico www.jeronimomonteiro.es.gov.br/licitacoes e do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar (MDA). Maiores informações e esclarecimentos pelo Email: cpl@jeronimomonteiro.es.gov.br.

12.2. Os gêneros alimentícios deverão atender ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura e Pecuária.

12.3. Os gêneros alimentícios adquiridos devem ser de produção própria dos beneficiários fornecedores, observando que os gêneros alimentícios *in natura*, processados, beneficiados ou industrializados, resultantes das atividades dos agricultores familiares, das suas organizações são considerados produção própria destes fornecedores.

12.4. Os beneficiários fornecedores podem contratar serviços de terceiros, em uma ou diversas etapas do processo produtivo, para o fornecimento de gêneros alimentícios beneficiados, processados ou industrializados, sendo necessária a apresentação do contrato.

12.5. Os valores a serem pagos aos beneficiários fornecedores correspondem aos preços de aquisição de cada gênero alimentício, compatíveis com os vigentes no mercado varejista local e discriminados nesta chamada pública.

12.6. O limite individual de venda do Agricultor Familiar deverá respeitar o valor máximo de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), por Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou CAF por ano civil, por órgão comprador.

12.7. O limite de venda por organização fornecedora deverá respeitar o valor máximo de R\$ 6.000.000,00 (seis milhões de reais) por DAP ou CAF Pessoa Jurídica, por ano civil, por órgão comprador.

13. DOS ANEXOS

13.1. Faz parte integrante do presente expediente:

Anexo I - Termos de Referência;

Anexo II - Modelo de Declaração de Produção Própria do Agricultor Familiar para Beneficiários Fornecedores (Fornecedor Individual);



Anexo III - Modelo de Declaração de Produção Própria do Agricultor Familiar para Organizações Formais Fornecedoras;

Anexo IV- Modelo de Declaração de Produção Própria do Agricultor Familiar para Demais Grupos de Fornecedores;

Anexo V- Modelo de Proposta de Venda;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Responsabilidade pelo Controle de Atendimento e Limite Individual de Venda dos Cooperados/Associados;

Anexo VII - Minuta de Contrato.

Jerônimo Monteiro-ES, 14 de Março de 2025.

Liliane Bernardo Sezini
Agente de Contratação

Assinado digitalmente
por LILLIANE
BERNARDO
SEZINI:14360313705
Data: 2025.03.14
09:57:30 -0300

Genésio de Castro Figueira
Membro da Equipe de Apoio

Assinado digitalmente
por GENÉSIO DE
CASTRO
FIGUEIRA:91973678772
Data: 2025.03.14
09:57:54 -0300

Rogério de Souza
Membro da Equipe de Apoio

Assinado
digitalmente por
ROGÉRIO DE
SOUZA:08720680724
Data: 2025.03.14
09:58:14 -0300

Wilhan de Aguiar Braga
Membro da Equipe de Apoio



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo



ANEXO I -TERMO DE REFERÊNCIA

POR RAZÕES TÉCNICAS OS TERMOS DE REFERÊNCIA ENCONTRAM-SE A PARTE DESTE EDITAL.



ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PRODUÇÃO PRÓPRIA DO AGRICULTOR FAMILIAR PARA BENEFICIÁRIOS FORNECEDORES (FORNECEDOR INDIVIDUAL)

DECLARAÇÃO DE PRODUÇÃO PRÓPRIA DO AGRICULTOR FAMILIAR PARA BENEFICIÁRIOS FORNECEDORES (FORNECEDOR INDIVIDUAL)

Eu, _____, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física sob nº _____ e possuidor da DAP ou CAF nº _____, **DECLARO**, para fins de participação na Chamada Pública nº ____/____, modalidade Compra Institucional, do Programa de Aquisição de Alimentos, que os gêneros alimentícios relacionados na proposta de venda em meu nome são oriundos de produção própria.

Local, ____ de ____ de ____.

Nome
CPF



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PRODUÇÃO PRÓPRIA DO AGRICULTOR FAMILIAR PARA ORGANIZAÇÕES FORMAIS FORNECEDORAS

DECLARAÇÃO DE PRODUÇÃO PRÓPRIA DO AGRICULTOR FAMILIAR PARA ORGANIZAÇÕES FORMAIS FORNECEDORAS

Eu, _____ representante da Cooperativa/Associação _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº _____ e possuidora da DAP ou CAF Jurídica nº _____, **DECLARO**, para fins de participação na Chamada Pública nº ____/____, modalidade Compra Institucional, do Programa de Aquisição de Alimentos, que os gêneros alimentícios relacionados na proposta de venda são oriundos de produção dos cooperados/associados que possuem DAP ou CAF e compõem esta cooperativa/associação.

Local, ____ de ____ de ____.

Nome
CPF



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PRODUÇÃO PRÓPRIA DO AGRICULTOR FAMILIAR PARA DEMAIS GRUPOS FORNECEDORES

DECLARAÇÃO DE PRODUÇÃO PRÓPRIA DO AGRICULTOR FAMILIAR PARA DEMAIS GRUPOS FORNECEDORES

Eu, _____ representante do grupo fornecedor, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física sob nº _____ e possuir da DAP ou CAF nº _____, **DECLARO**, para fins de participação na Chamada Pública nº ____/____, modalidade Compra Institucional, do Programa de Aquisição de Alimentos, que os gêneros alimentícios relacionados na proposta de venda são oriundos de produção dos agricultores listados na proposta de venda, que possuem DAP física.

Local, ____ de ____ de ____.

Nome
CPF



ANEXO V – MODELOS DE PROPOSTA DE VENDA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR

MODELO DE PROPOSTA PARA PRODUTORES INDIVIDUAIS

PROPOSTA DE VENDA PARA CHAMADA PÚBLICA Nº ____/____				
I - IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR INDIVIDUAL				
1. Nome do Proponente		2. CPF		
1. Endereço		4. Município/UF		5. CEP
1. Nº da DAP/CAF Física		7. E-mail		8. DDD/Telefone
9. Banco		10. Nº da Agência		11. Nº da conta Corrente
II – RELAÇÃO DE PRODUTOS				
1. Produto	2. Unidade	3. Quantidade	4. Valor Unitário	5. Valor Total
Declaro estar de acordo com as condições estabelecidas neste projeto e que as informações acima conferem com as condições de fornecimento.				
Local e data:		Assinatura do Fornecedor Individual		



MODELO DE PROPOSTA DE FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PARA GRUPOS FORMAIS

PROPOSTA DE VENDA PARA CHAMADA PÚBLICA Nº ____/____					
I - IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO FORMAL					
1 - Nome do Proponente			2. CNPJ		
3. Endereço			4. Município/UF	5. CEP	
6. Nº da DAP/CAF Jurídica		7.E-mail		8. DDD/Telefone	
9. Banco		10. Nº da Agência		11. Nº da conta Corrente	
12. Nome do Representante Legal		13. CPF		14. DDD/Telefone	
15.Endereço		16. Município			
II – RELAÇÃO DE PRODUTOS					
1. Identificação do Agricultor	2. Produto	3. Unidade	4.Quantidade	5. Valor Unitário	6.Valor Total
Total agricultor:					R\$
Total agricultor:					R\$
Declaro estar de acordo com as condições estabelecidas neste projeto e que as informações acima conferem com as condições de fornecimento.					
Local e data:		Assinatura do Representante do Grupo Formal			



MODELO DE PROPOSTA DE FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PARA GRUPOS INFORMAIS

PROPOSTA DE VENDA PARA CHAMADA PÚBLICA Nº ____/____					
I - IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO INFORMAL					
1 - Nome do Proponente		2. CPF			
3. Endereço		4. Município		5. CEP	
6. E-mail				7. DDD/Telefone	
8. Organizados por Entidade Articuladora () Sim () Não		9. Nome da Entidade Articuladora		10. E-mail/Telefone	
II – FORNECEDORES PARTICIPANTES					
1. Nome do agricultor	2. CPF	3. DAP/CAF Física	4. Banco	5. Nº Agência	6. Nº Conta Corrente
III – RELAÇÃO DE PRODUTOS					
1. Identificação do Agricultor	2. Produto	3. Unidade	4. Quantidade	5. Valor Unitário	6. Valor Total



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo



					Total agricultor: R\$
					Total agricultor: R\$
Declaro estar de acordo com as condições estabelecidas neste projeto e que as informações acima conferem com as condições de fornecimento.					
Local e data:	Representante do Grupo Informal			Assinatura do Representante do Grupo Informal	
Local e data:	Agricultores fornecedores do Grupo Informal			Assinatura	



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo



**ANEXO VI- DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO CONTROLE DO
ATENDIMENTO DO LIMITE INDIVIDUAL DE VENDA DOS COOPERADOS/ASSOCIADOS**

O (A) (nome do Grupo Formal) , CNPJ nº _____, DAP ou CAF jurídica nº _____, com sede _____, neste ato representado(a) por (nome do representante legal de acordo com a Proposta de Venda), portador (a) da Cédula de Identidade nº _____, CPF nº _____, nos termos do Estatuto Social, declara que se responsabilizará pelo controle do limite individual de venda de gêneros alimentícios dos Agricultores e Empreendedores de Base Familiar Rural que compõem o quadro social desta Entidade, no valor de R\$ _____, (_____) por DAP ou CAF/ANO CIVIL/ ÓRGÃO COMPRADOR referente à sua produção, considerando os dispositivos da Lei nº 14 628/2023, regulamentada pelo Decreto nº 11.802/2023, e suas alterações e da Resolução GGPA n° 08/2024, e demais documentos normativos, no que couber.

Local , data.

Assinatura (apresentar a lista dos CPF e DAP física de cada agricultor participante)



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo



ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR

Contrato Administrativo nº ____/____

O (A) _____, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua _____, n.º _____, (bairro), (cidade) – (UF), CEP: _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, representada neste ato pelo (representante legal), o Sr. _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado (nome do grupo formal ou agricultor individual ou grupo coletivo) com sede à _____, n.º _____, (bairro), (cidade) – (UF), CEP: _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, doravante denominado **CONTRATADO**, fundamentados nas disposições da Lei nº 14.133/2021, da Resolução do Grupo Gestor do Programa de Aquisição de Alimentos Nº 8/ 2024, e tendo em vista o que consta na Chamada Pública nº ____/____, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é _____, de acordo com o edital da Chamada Pública nº ____/____ e da Proposta de Venda, o qual são parte integrantes do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

1.2. O CONTRATADO se compromete a fornecer os gêneros alimentícios da agricultura familiar ao CONTRATANTE conforme descrito, abaixo:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01					
02					
...					
Total Geral:					

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação será de _____ a _____, sendo prorrogável nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

2.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO LIMITE INDIVIDUAL

3.1. O limite individual de venda de gêneros alimentícios da agricultura familiar é de até R\$ 30.000,00 por Declaração de Aptidão ao PRONAF - DAP ou Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF, por ano civil, referente à sua produção, conforme a legislação do Programa de Aquisição de Alimentos - modalidade Compra Institucional.

OU

3.1. O limite de venda da organização fornecedora por órgão comprador deverá respeitar o valor máximo de até R\$ 6.000.000,00, por Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou CAF Pessoa Jurídica, respeitados os limites por unidade familiar.



CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Para cobertura da referida despesa será utilizado recursos do orçamento municipal vigente em dotação oriunda da:

Secretaria:

Ficha:

Fonte de Recurso:

CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

5.1. Os produtos deverão ser entregues, no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro situada à Av. Lourival Lougon Moulin, 300 - Centro - Jerônimo Monteiro, **ou** no Almoxarifado do Fundo Municipal de Saúde, situado na Av. Dr. José Faráh, 08 - Centro - Jerônimo Monteiro, em até 5 (cinco) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento, observando-se o cronograma de consumo previsto no subitem 8.2, da Chamada Pública nº ____/____.

5.2. O recebimento dos gêneros alimentícios dar-se-á mediante apresentação das Notas Fiscais de Venda pela pessoa responsável pela entrega.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

6.1. Pelo fornecimento do objeto citado na cláusula primeira o CONTRATANTE pagará ao (à) CONTRATADO(A) a importância de **R\$ _____**(_____), em até 30(trinta) dias após a entrega do objeto, mediante a apresentação de documento(s) fiscal(is), juntamente com relatório emitido pelos fiscais, na Tesouraria da Prefeitura.

6.2. No valor mencionado na cláusula sexta estão incluídas as despesas com frete, recursos humanos e materiais, assim como com os encargos fiscais, sociais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato.

6.3. Durante o processo de pagamento serão observadas as disposições e aplicações da IN RFB nº 1.234/2012 ou a que vier substituí-la nos termos do Decreto Municipal nº 7.292/2023.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Das obrigações da Contratante:

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Contrato;
- b) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- c) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos gêneros alimentícios recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- d) notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido; no total ou em parte, às suas expensas;
- e) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- f) efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Edital de chamada pública;



- g) a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- h) aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- i) explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- j) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Das obrigações da Contratada:

7.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e na sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) substituir, às suas expensas, em prazo de 10 (dez) dias, a contar da sua notificação, o objeto com vícios ou defeitos;
- c) comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- e) indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- f) cumprir os limites financeiros de participação previstos na alínea b), inciso I, Art. 6º do Decreto nº 11802/2023 e alínea b), inciso II, Art. 6º do referido Decreto, quando for o caso;
- g) o Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas;
- h) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;



d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/ 2013.

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021).

d) Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

8.3. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

8.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).



8.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

8.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133/2021).

8.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

8.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA NONA – DO PERÍODO DE GUARDA DAS NOTAS FISCAIS

9.1. O CONTRATADO deverá guardar pelo prazo de 05 (cinco) anos, cópias das Notas Fiscais de Venda, ou congêneres, dos produtos participantes da Proposta de Venda, as quais ficarão à disposição para comprovação.

9.2. O CONTRATANTE se compromete em guardar pelo prazo de 05 (cinco) anos as Notas Fiscais de Compra apresentadas nas prestações de contas, bem como a Proposta de Venda, as quais ficarão à disposição para comprovação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS

10.1. O presente contrato rege-se, ainda, pela Chamada Pública Nº ____/____, pela Resolução do Grupo Gestor do Programa de Aquisição de Alimentos n.º 8/2024, pela Lei n.º 14.628/2023, e pela Lei nº 14.133/2021, em todos os seus termos, a qual será aplicada, também, onde o contrato for omissivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos da Art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021, pelo fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados pela Secretaria requerente, conforme descrito abaixo:

Parágrafo Único - A fiscalização exercida pelo contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

12.2. É de exclusiva responsabilidade do CONTRATADO o ressarcimento de danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização efetuada pelo CONTRATANTE.

12.3. Em caso de descumprimento injustificado do cronograma de execução ou da periodicidade dos pedidos por parte da CONTRATANTE, o CONTRATADO terá o direito de notificar a CONTRATANTE por escrito, solicitando a regularização da situação. Caso a



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo



CONTRATANTE não tome as medidas necessárias para corrigir os atrasos ou não justifique adequadamente eventuais atrasos, fica a contratante sujeito às penalidades oitava.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ADITAMENTO

12.1. Este Contrato poderá ser aditado a qualquer tempo, mediante acordo formal entre as partes, resguardadas as suas condições essenciais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 14.133/2021, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. É competente o Foro da Comarca de Jerônimo Monteiro para dirimir qualquer controvérsia que se originar deste contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Jerônimo Monteiro-ES, _____.

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ENDEREÇO: AV. LOURIVAL LUGON MOULIN, 300 – CENTRO – JERÔNIMO MONTEIRO. ES
TELEFONE: (28) 3558-1860/1850
E-MAIL: seme@jeronimomonteiro.es.gov.br

1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1.1 Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar?

Sim. Foi elaborado ETP pela Secretaria municipal de Educação, que se encontra nos autos do processo.

2. DO OBJETO

Aquisição de Pó de café, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento para abastecimento da secretaria de educação.

Descritivo e quantidades, em anexo.

3. TIPO DE CONTRATAÇÃO

3.1 Prestação de serviços com fornecimento de Bens/Materiais

3.2 Se prestação de serviços o mesmo trata-se e natureza de execução continuada?

Não se trata de prestação de serviços

4. NECESSÁRIO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Não

5. HOUVE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Não

6. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS

6.1. Será admitida a participação de consórcios de empresas?

Não

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



7.1 Justificativa e objetivo da contratação/aquisição

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

7.3 Razão da contratação

Adquirir, por meio de Chamada Pública do Agricultor Familiar Rural, em contrato, pó de café para abastecimento e demanda das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

A presente aquisição tem como objetivo garantir o fornecimento da bebida café, visando atender as necessidades da sede da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, biblioteca Municipal e escolas municipais (departamento administrativo e pedagógico).

A aquisição de pó de café é indispensável para a produção de bebida “café”, não havendo substituto para o objeto. O fornecimento da bebida café é indispensável por ser uma bebida de consumo cultural, geral, para a população brasileira. Será consumido em lanches e refeições oferecidas aos servidores e prestadores de serviços em situações de cursos, reuniões, eventos e demais atividades correlatas.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO

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

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 Critérios de sustentabilidade:

9.1.1 Não incidem critérios de sustentabilidade na presente aquisição

9.2 Da exigência de amostra

Não é necessária entrega de amostra, tendo em vista que obrigatoriedade é para itens cárneos, laticínios e seus derivados. Sendo que poderá ser solicitada amostra a interesse da administração pública.

9.3 Da subcontratação

9.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

9.4 Da garantia da contratação

9.4.1 Não haverá

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 Condições de entrega e/ou execução do objeto

10.1.1. Será emitida ordem de fornecimento em sua totalidade, para entrega dos itens. Por se tratar de contrato, a entrega poderá ser parcelada. A entrega ocorrerá mensalmente.



10.1.2. A entrega do objeto se dará uma vez ao mês, com cronograma EM ANEXO. Qualquer alteração do cronograma, tanto na quantidade quanto ao dia da entrega; podendo ser alterado o mês de início. Todas as alterações serão informadas ao fornecedor com antecedência, o qual também receberá o cronograma.

10.1.3 Local de entrega

O local de entrega é o almoxarifado principal, da prefeitura, que fica na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Av. Lorival Lougun Moulim, nº300, Centro - Jerônimo Monteiro

10.1.4. Os bens 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 até o prazo estipulado pelo setor de Alimentação Escolar, a depender da necessidade do uso.

10.1.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10.1.6. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

11.5. 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.

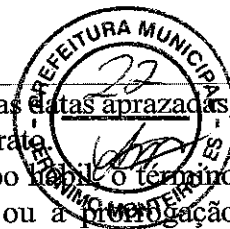
11.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.7. 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.

11.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei 14133, de 2021, art 117 § 1º)

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

11.7.3. 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.



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

11.7.5. 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 a prorrogação contratual.

11.8. 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.

11.8.1. Caso ocorra 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;

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. 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.

11.14. 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.

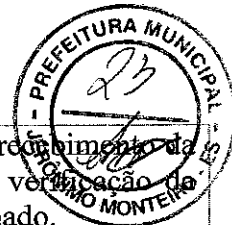
11.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

12.2- Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

B



12.3- O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.4- Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

12.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.6- No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.7- O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

12.9- O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado conforme disposto no Capítulo X do Título III da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pelo contratado e devidamente atestadas pela Administração, observado ainda o prazo estabelecido no contrato ou instrumento equivalente vigente.

13. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de:
Chamada Pública

13.1.2 Se selecionado contratação direta:

Não Aplicável Com fundamento na hipótese do art. nº 75, Inciso da Lei nº 14.133/2021.

13.1.3. Se selecionado instrumento auxiliar:

Não Aplicável

13.2 Sob a forma:

Presencial

13.3 Dos preços

13.3.1 O preço de aquisição dos gêneros alimentícios deve ser determinado pela prefeitura, com base na realização de pesquisa de preços de mercado.

13.3.2 O preço de aquisição deve ser o preço médio pesquisado por, no mínimo, três mercados em âmbito local, priorizando a feira do produtor da agricultura familiar, quando houver, acrescido dos insumos exigidos no edital de chamada pública, tais como despesas com frete, embalagens, encargos e quaisquer outros necessários para o fornecimento do produto.



13.3.4 Na impossibilidade de a pesquisa ser realizada em âmbito local, esta deve ser realizada ou complementada em âmbito das regiões geográficas imediatas, intermediárias, estadual ou nacional nessa ordem, conforme estabelece o IBGE 2017 (Divisão Regional do Brasil em Regiões Geográficas Imediatas e Regiões Geográficas Intermediárias)

13.3.5 Os preços de aquisição definidos pela prefeitura devem constar na chamada pública, e devem ser os preços pagos ao agricultor familiar, empreendedor familiar rural e/ou suas organizações pela venda do gênero alimentício.

13.3.6 Na impossibilidade de realização de pesquisa de preços de produtos agroecológicos ou orgânicos, a prefeitura pode acrescer aos preços desses produtos em até 30% (trinta por cento) em relação aos preços estabelecidos para produtos convencionais, analogamente ao estabelecido no art. 17 da Lei nº 12.512/2011.

13.4. Sistema de Registro de Preços?

SIM

13.5. Regime de execução em obras e serviços de engenharia:

Não Aplicável

13.6. Critério de divisão e/ou alocação dos itens que compõem a aquisição e/ou contratação:

Dentro do item 13.10, onde trata a qualificação técnica

13.7. Habilitação Jurídica:

Dentro do item 13.10, onde trata a qualificação técnica

13.8. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Prova de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- Prova de regularidade (certidão) com a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa licitante;
- Prova de regularidade (certidão) com a Fazenda Municipal da Sede do Licitante;

13.9. Qualificação Econômico-Financeira:

Não se aplica por se tratar de Chamada Pública

13.10. Qualificação Técnica:

- a) Poderão participar desta Chamada Pública o Agricultor Familiar e as Associações de Produtores Rurais, devidamente organizadas, que atenderem a todas as exigências deste edital
- b) Na análise das propostas e na aquisição do objeto, deverão ter prioridade as propostas dos Produtores Locais e as dos Grupos Formais Locais.
- c) Nos preços deverão estar inclusos todos os custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, tais como: encargos sociais, tributos diretos e indiretos sobre o fornecimento do objeto desta chamada.
- d) Serão aceitos somente produtos de primeira ou superior qualidade, conforme a descrição do objeto.
- e) Os produtos tidos como orgânicos, deverão apresentar cópia da devida certificação e poderão ter seus preços acrescidos em até 30%.



f) Os fornecedores deverão apresentar Alvará de Licença Sanitária Municipal do ano vigente da empresa responsável pela torra, moagem e embalagem do Café;

4. ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - ENVELOPE Nº 001 – HABILITAÇÃO E PROJETO DE VENDA DO FORNECEDOR INDIVIDUAL (não organizado em grupo).

O Fornecedor Individual deverá apresentar no envelope nº 01 os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

I - a prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

II - o extrato da DAP Física do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;

III - o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e/ou Empreendedor Familiar Rural, com assinatura do agricultor participante;

IV - a prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso; e

V - a declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no projeto de venda.

4.2- ENVELOPE Nº 001 – HABILITAÇÃO E PROJETO DE VENDA DO GRUPO INFORMAL

O Grupo Informal deverá apresentar no Envelope nº 01, os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

I - a prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

II - o extrato da DAP Física de cada agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;

III - o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e/ou Empreendedor Familiar Rural com assinatura de todos os agricultores participantes;

IV - a prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso; e

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

4.3- ENVELOPE Nº 001 – HABILITAÇÃO E PROJETO DE VENDA DO GRUPO FORMAL

O Grupo Formal deverá apresentar no Envelope nº 01, os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

I - a prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - o extrato da DAP Jurídica para associações e cooperativas, emitido nos últimos 60 dias;

III - a prova de regularidade com a Fazenda Federal, relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

IV - as cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente; V - o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar;

VI - a declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;

VII - a declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados.

VIII - a prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso;

5- PROPOSTA DE VENDA

No Envelope Nº 01 deverá conter a Proposta de Preços, como segue:

a) Ser formulada em 01 (uma) via, contendo a identificação do Produtor, associação ou cooperativa, datada, assinada por seu representante legal;

b) Discriminação completa do produto ofertado, conforme especificações e condições;



c) Preço unitário do item (algarismo), devendo ser cotado em Real e com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00).

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1 Estima-se o valor da contratação em R\$ 32250,00 (trinta e dois mil, duzentos e cinquenta reais)

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos ordinários, destinados para tal fim

15.2 Ficha – Fonte 2025: 419-150000250000

16. DO REAJUSTE

16.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas; o índice de reajustamento indicado realizado será o IPCA.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 As penalidades administrativas são aquelas previstas na legislação federal, impondo-se, para sua aplicação, a observância dos procedimentos descritos no contrato ou instrumento equivalente.

Jerônimo Monteiro - ES

16 de dezembro de 2024

18. INDICAÇÃO DOS FISCAIS

18.1. São indicados para fiscalizar esta aquisição/contratação os seguintes servidores (titulares e suplentes):

18.1.1. Fiscal técnico:

Titular:

Nome: Pedro Martins Bucker

Cargo/Função: operário de Conservação
/Chefe do setor de Alimentação Escola

Lotação: SEME

Matrícula: 887

Suplente:

Nome: Rubens Gomes Silvano

Cargo/Função: Gerente Educacional

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Matrícula: 3646



18.1.2. Fiscal administrativo:

Titular:

NOME: Janine Vargas da Paschoa Caldana

CARGO/FUNÇÃO: Auxiliar de serviços e apoio Educacional.

LOTAÇÃO: SEME

MATRÍCULA: 000892

Suplente


Nome: Liz Fossi Costa

Cargo/Função: Diretor de Programa e Convênios

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

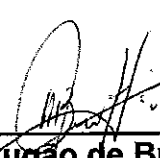
Matrícula: 4164

19. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:



Angela Mileyde Cardoso
Nutricionista
Matrícula 2376

20. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

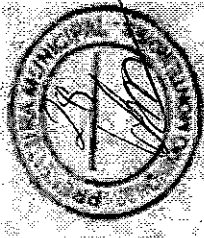


Vilmar Lugão de Britto
Secretária Municipal de Educação
Matrícula 3407



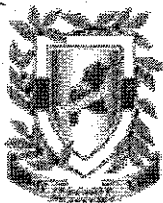
Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



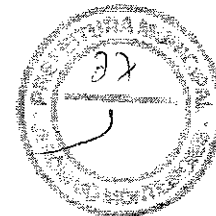
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UN.	QUANT. MÍNIMO	QUANT. MÁXIMO	FICHA/ FONTE	VALOR UNITÁRIO
1	Pó de Café - Puro, torrado e moído de grãos crus, são e limpos; tipo tradicional em embalagens de 250 gr, devendo conter de 20 a 25% de grãos conilon na cor castanho: claro a moderado escuro, sem amargor, em pó homogêneo; aroma e sabor característicos de regular a intenso; isento de gosto ríozona (amargor característico); com qualidade mínima aceitável de 5,5 pontos na escala sensorial de zero a dez do lote entregue; contendo impurezas máximas de 1%; outros produtos 0% e umidade 5%; acondicionado preferencialmente em embalagens aluminizadas; condições de acordo com a resolução RDC nº 277 de 22/09/2005.	463586	pct	2400	3000	419- 150000250000	R\$ 10,75

[illegible]



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA:	Secretaria Municipal de Administração
ENDEREÇO:	Av. Lourival Lougon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro-ES
TELEFONE:	---
E-MAIL:	administracao@jeronimomonteiro.es.gov

1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1.1. Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar?

Sim

2. DO OBJETO

2.1. Aquisição e/ou contratação de pó de café torrado e moído - 250gr. objetivando a reposição de estoque da SEMAD para preparo de café no prédio desta Prefeitura Municipal., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e nos anexos que o compõe.

2.2. O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de intimação ou de lavratura do contrato.

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

3. TIPO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Fornecimento de Bens/Materiais

3.2. Se prestação de serviço, o mesmo trata-se de natureza de execução continuada?

Não

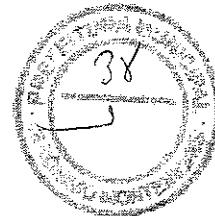
4. NECESSÁRIO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Não

5. HOUVE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Não

6. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS



6.1. Será admitida a participação de consórcios de empresas?

Não

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1. Justificativa e objetivo da contratação/ aquisição.

7.1.1. A Fundamentação da Contratação se encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

7.2. Razão da contratação/ aquisição.

7.2.1. Garantir estoque do item solicitado objetivando a continuidade das ações já realizadas, bem como garantir o desenvolvimento da agricultura local.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO

8.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Critérios de sustentabilidade:

9.1.1. Os critérios de sustentabilidade e impactos ambientais como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

9.2. Da exigência de amostra:

9.2.1. Não haverá apresentação de amostra.

9.3. Da subcontratação:

9.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9.4. Da garantia da contratação:

9.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

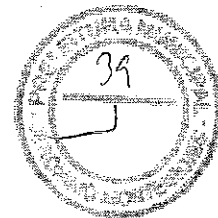
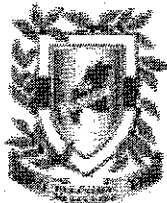
10.1. Condições de entrega e/ou execução do objeto:

10.1.1. O prazo de entrega dos bens é de até 05 (cinco) dias após emissão de autorização de fornecimento/serviço pelo Setor de Compras.

10.1.2. Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado da PMJM ou local designado.

10.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:

10.2.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). O item a ser entregue deve ter sido armazenados em condições de boa conservação pelo fornecedor, cabendo a mesma substituir o item que porventura estiverem fora das condições de uso ou com defeitos de fabricação, com lacre



violado, em até 24 (vinte quatro) horas contadas a partir da solicitação.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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).

11.5. O fiscal 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.

11.5.1. O fiscal 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, §1º)

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

11.5.3. O fiscal 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.

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

11.5.5. O fiscal 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.

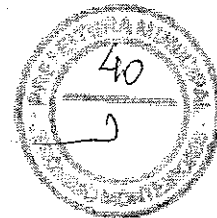
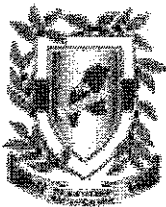
11.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

11.7. 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.

11.8. 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 ultrapassem a sua competência.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. 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.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. O bem será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.2. O bem poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em até 24 (vinte quatro) horas contadas a partir da solicitação/notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

12.8. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado conforme disposto no Capítulo X do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021, mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pelo contratado e devidamente atestadas pela Administração, observado ainda o prazo estabelecido no contrato ou instrumento equivalente vigente.

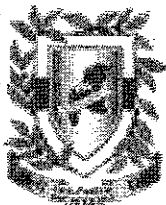
13. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de:

Contratação Direta

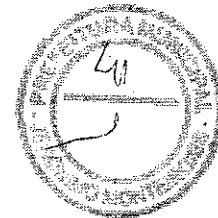
13.1.1. Se selecionado licitação:

Não Aplicável



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



13.1.2. Se selecionado contratação direta:

Chamada Pública

Com fundamento na hipótese do art., Escolher um item.....da Lei n.º 14.133/2021.

13.1.3. Se selecionado instrumento auxiliar:

Não Aplicável

13.2. Sob a forma:

Presencial

13.3. Com adoção do critério de julgamento pelo:

Menor Preço

13.4. Sistema de Registro de Preços?

Não

13.5. Regime de execução em obras e serviços de engenharia:

Não Aplicável

13.6. Critério de divisão e/ou alocação dos itens que compõem a aquisição e/ou contratação:

Item

13.7. Habilitação Jurídica:

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

- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

13.8. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

13.9. Qualificação Econômico-Financeira:

- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

13.10. Qualificação Técnica:

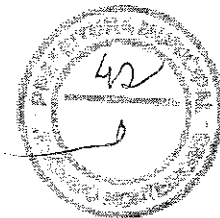
- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

13.11. Os beneficiários fornecedores ou as organizações fornecedoras deverão apresentar os documentos abaixo relacionados:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



I. Os beneficiários Fornecedores:

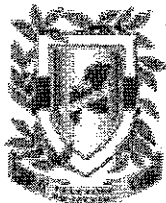
- a. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b. Extrato da DAP Física ou CAF do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;
- c. Proposta de venda de gêneros alimentícios da agricultura familiar e/ou empreendedor familiar rural com assinatura do agricultor participante;
- d. Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada na proposta de venda; e
- e. Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso.
- f. Prova de regularidade junto ao Estado, Município e à Receita Federal e Dívida Ativa da União.

II. As Organizações Formais Fornecedoras

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b. Extrato da DAP Jurídica ou CAF para associações e cooperativas, emitido nos últimos 60 dias;
- c. Cópia do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente, autenticado;
- d. Proposta de venda de gêneros alimentícios da agricultura familiar assinada pelo seu representante legal;
- e. Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;
- f. Declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados; e
- g. Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso.
- h. Prova de regularidade junto ao Estado, Município, Receita Federal e Dívida Ativa da União, Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Débitos Trabalhistas (CNDT).

III. Demais Grupos Fornecedores

- a. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF de cada agricultor familiar participante;
- b. Extrato da DAP Física de cada agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- c. Proposta de venda de produtos da agricultura familiar com assinatura de todos os agricultores participantes;
- d. Prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso; e
- e. Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria dos agricultores participantes da proposta.
- f. Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso.
- g. Prova de regularidade junto ao Estado, Município, Receita Federal e Dívida Ativa da União.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação e/ou aquisição é de R\$13.932,00 (treze mil, novecentos e trinta e dois reais.), conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Ficha/ Fonte de Recursos:

- Secretaria Municipal de Administração:

Ficha fonte: 00106-150000009999

16. DO REAJUSTE

16.1. Poderá ser concedido o reajuste do preço, a requerimento do contratado e depois de transcorrido um ano da assinatura do contrato, mediante aplicação, pelo contratante, do índice IPCA.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As penalidades administrativas são aquelas previstas na legislação federal, impondo-se, para sua aplicação, a observância dos procedimentos descritos no contrato ou instrumento equivalente.

Jerônimo Monteiro - ES

06 de janeiro de 2025

18. INDICAÇÃO DOS FISCAIS

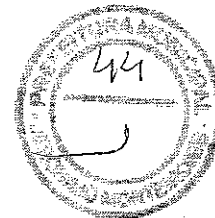
18.1. São indicados pelas Secretarias Municipais correspondentes para fiscalizar esta aquisição/contratação os seguintes servidores (titulares e suplentes):

18.1.1. Fiscal técnico:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Titular:**

Nome:

Cargo/ Função:

Lotação:

Matrícula:

Suplente:

Nome:

Cargo/ Função:

Lotação:

Matrícula:

18.1.2. Fiscal administrativo:**Titular:**

Nome: Sabrina da Cruz Soares

Cargo/ Função: Diretor de Apoio Administ.

Lotação: Secretaria Municipal de
Administração

Matrícula: 3712 (a definir)

Suplente:

Nome: Wilhan de Aguiar Braga

Cargo/ Função: Operário de Conservação

Lotação: Secretaria Municipal de
Administração

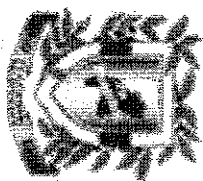
Matrícula: 1057

19. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Isabelly Gallo da Silva
Gerente Administrativo

20. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Aline Fossi Rodrigues
Secretária Municipal de Administração



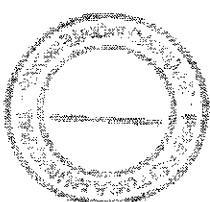
Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

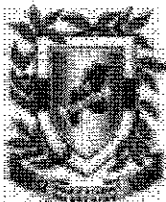
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



ANEXO DE ITENS DO TR

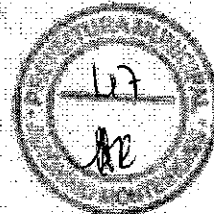
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	REF. CATMAT/ CATSER	UN.	QUANT. MÍNIMO	QUANT. MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Pó de café - Puro, torrado e moído de grãos crus, são e limpos; tipo tradicional em embalagens de 250 g, devendo conter de 20 a 25% de grãos conilon na cor castanho claro a moderado escuro, sem amargor, em pó homogêneo; aroma e sabor característicos de regular a intenso; isento de gosto ríozona; com qualidade mínima aceitável de 5,5 pontos na escala sensorial de zero a dez do lote entregue; contendo impurezas máximas de 1%; outros produtos 0% e umidade 5%; acondicionado preferencialmente em embalagens aluminizada; condições de acordo com a resolução RDC nº 277 de 22/09/2005.	606523	UN	1200	1200	11,61	13.932,00
	OBS: Cronograma distribuído em 10 parcelas igualitárias e mensais iniciadas no mês de vigência do contrato.						





Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA:	Secretaria Municipal de Obras
ENDEREÇO:	Av. Lourival Lougon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro-ES
TELEFONE:	---
E-MAIL:	obras@jeronimomonteiro.es.gov.br

1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1.1. Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar?

Sim, pela secretaria de administração.

2. DO OBJETO

2.1. Aquisição e/ou contratação de pó de café torrado e moído - 250gr. objetivando a reposição de estoque da SEMDUR para atender os servidores., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e nos anexos que o compõe.

2.2. O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de intimação ou de lavratura do contrato.

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

3. TIPO DE CONTRATAÇÃO

3.1. **Fornecimento de Bens/Materiais**

3.2. Se prestação de serviço, o mesmo trata-se de natureza de execução continuada?
Não

4. NECESSÁRIO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

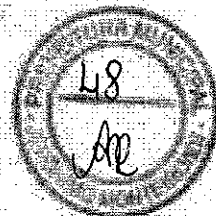
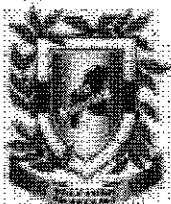
Não

5. HOUVE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Não

6. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS

6.1. Será admitida a participação de consórcios de empresas?



Não

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1. Justificativa e objetivo da contratação/ aquisição.

7.1.1. A Fundamentação da Contratação se encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

7.2. Razão da contratação/ aquisição.

7.2.1. Garantir estoque do item solicitado objetivando a continuidade das ações já realizadas, bem como garantir o desenvolvimento da agricultura local.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO

8.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Critérios de sustentabilidade:

9.1.1. Os critérios de sustentabilidade e impactos ambientais como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

9.2. Da exigência de amostra:

9.2.1. Não haverá apresentação de amostra.

9.3. Da subcontratação:

9.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9.4. Da garantia da contratação:

9.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

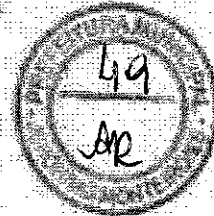
10.1. Condições de entrega e/ou execução do objeto:

10.1.1. O prazo de entrega dos bens é de até 05 (cinco) dias após emissão de autorização de fornecimento/serviço pelo Setor de Compras.

10.1.2. Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado da PMJM ou local designado.

10.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:

10.2.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). O item a ser entregue deve ter sido armazenados em condições de boa conservação pelo fornecedor, cabendo a mesma substituir o item que porventura estiverem fora das condições de uso ou com defeitos de fabricação, com lacre violado, em até 24 (vinte quatro) horas contadas a partir da solicitação.



11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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).

11.5. O fiscal 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.

11.5.1. O fiscal 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, §1º)

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

11.5.3. O fiscal 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.

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

11.5.5. O fiscal 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.

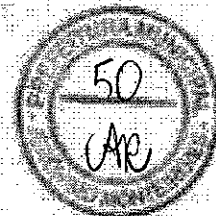
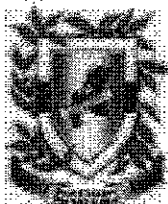
11.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.



11.10. 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.

11.11. 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.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. O bem será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.2. O bem poderão ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em até 24 (vinte quatro) horas contadas a partir da solicitação/notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

12.8. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado conforme disposto no Capítulo X do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021, mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pelo contratado e devidamente atestadas pela Administração, observado ainda o prazo estabelecido no contrato ou instrumento equivalente vigente.

13. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

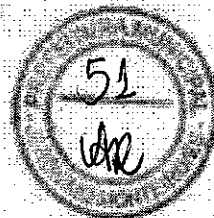
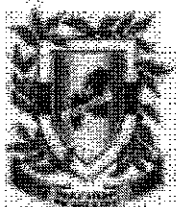
13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de:

Contratação Direta

13.1.1. Se selecionado licitação:

Não Aplicável

13.1.2. Se selecionado contratação direta:



Chamada Pública

Com fundamento na hipótese do art., Escolher um item.....da Lei n.º 14.133/2021.

13.1.3. Se selecionado instrumento auxiliar:

Não Aplicável

13.2. Sob a forma:

Presencial

13.3. Com adoção do critério de julgamento pelo:

Menor Preço

13.4. Sistema de Registro de Preços?

Não

13.5. Regime de execução em obras e serviços de engenharia:

Não Aplicável

13.6. Critério de divisão e/ou alocação dos itens que compõem a aquisição e/ou contratação:

Item

13.7. Habilitação Jurídica:

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

- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

13.8. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

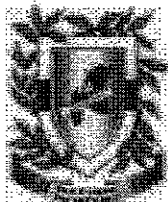
13.9. Qualificação Econômico-Financeira:

- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

13.10. Qualificação Técnica:

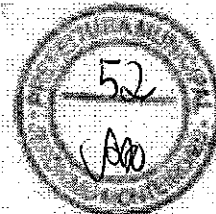
- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

13.11. Os beneficiários fornecedores ou as organizações fornecedoras deverão apresentar os documentos abaixo relacionados:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



I. Os beneficiários Fornecedores:

- a. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b. Extrato da DAP Física ou CAF do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;
- c. Proposta de venda de gêneros alimentícios da agricultura familiar e/ou empreendedor familiar rural com assinatura do agricultor participante;
- d. Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada na proposta de venda; e
- e. Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso.
- f. Prova de regularidade junto ao Estado, Município e à Receita Federal e Dívida Ativa da União.

II. As Organizações Formais Fornecedoras

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b. Extrato da DAP Jurídica ou CAF para associações e cooperativas, emitido nos últimos 60 dias;
- c. Cópia do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente, autenticado;
- d. Proposta de venda de gêneros alimentícios da agricultura familiar assinada pelo seu representante legal;
- e. Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;
- f. Declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados; e
- g. Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso.
- h. Prova de regularidade junto ao Estado, Município, Receita Federal e Dívida Ativa da União, Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Débitos Trabalhistas (CNDT).

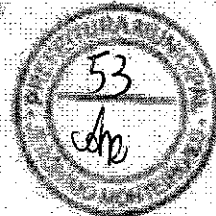
III. Demais Grupos Fornecedores

- a. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF de cada agricultor familiar participante;
- b. Extrato da DAP Física de cada agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- c. Proposta de venda de produtos da agricultura familiar com assinatura de todos os agricultores participantes;
- d. Prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso; e
- e. Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria dos agricultores participantes da proposta.
- f. Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso.
- g. Prova de regularidade junto ao Estado, Município, Receita Federal e Dívida Ativa da União.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação e/ou aquisição é de R\$8.127,00 (oito mil cento e vinte e sete reais.), conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Ficha/ Fonte de Recursos:

Ficha fonte: 144-172000

16. DO REAJUSTE

16.1. Poderá ser concedido o reajuste do preço, a requerimento do contratado e depois de transcorrido um ano da assinatura do contrato, mediante aplicação, pelo contratante, do índice IPCA.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As penalidades administrativas são aquelas previstas na legislação federal, impondo-se, para sua aplicação, a observância dos procedimentos descritos no contrato ou instrumento equivalente.

Jerônimo Monteiro - ES

07 de janeiro de 2025

18. INDICAÇÃO DOS FISCAIS

18.1. São indicados pelas Secretarias Municipais correspondentes para fiscalizar esta aquisição/contratação os seguintes servidores (titulares e suplentes):

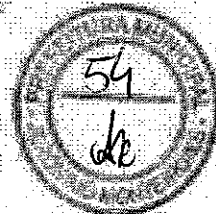
18.1.1. Fiscal técnico:

18.1.2. Fiscal administrativo:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Titular:**

Nome: Antonio Marcos Abreu Zerbone

Cargo/ Função: Pedreiro

Lotação: SEMDUR

Matrícula: 1045

Suplente:

Nome: Jorce Silva Dos Anjos

Cargo/ Função: Braceiro

Lotação: SEMDUR

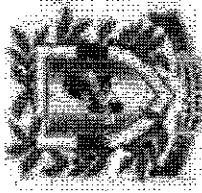
Matrícula: 1056

19. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Ana Roberta da Costa Rosino
Diretora de Obras, Transporte e Urbanismo

20. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Joubert Silva de Amorim
Secretario de Obras

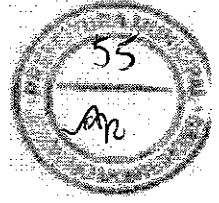


**Prefeitura Municipal
de Jerônimo Monteiro**

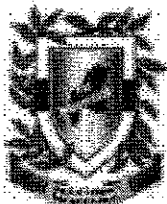
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO DE ITENS DO TR

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	REF. CATMAT/ CATSER	UN.	QUANT. MÍNIMO	QUANT. MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Pó de café - Puro, torrado e moído de grãos crus, são e limpos; tipo tradicional em embalagens de 250 g, devendo conter de 20 a 25% de grãos conilon na cor castanho claro a moderado escuro, sem amargor, em pó homogêneo; aroma e sabor característicos de regular a intenso; isento de gosto Rexona; com qualidade mínima aceitável de 5,5 pontos na escala sensorial de zero a dez do lote entregue; contendo impurezas máximas de 1%; outros produtos 0% e umidade 5%; acondicionado preferencialmente em embalagens aluminizadas; condições de acordo com a resolução RDC nº 277 de 22/09/2005.	606523	UN	690	700	11,61	8.127,00
	OBS: Cronograma distribuído em 10 parcelas iguais e mensais iniciadas no mês de vigência do contrato.						



Ass. Luciano Lucena de Almeida - Diretor - Jerônimo Monteiro - ES - CEP: 27.350-000



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
ENDEREÇO:	Av. Lourival Lugon Moulim – 300, Parque de exposições
TELEFONE:	---
E-MAIL:	agriculturaeambiente_pmjm@yahoo.com.br

1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1.1. Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar?

Sim, pela secretaria de administração.

2. DO OBJETO

2.1. Aquisição e/ou contratação de pó de café torrado e moído – 250gr. Objetivando a reposição de estoque para atender as necessidades da SEMDER, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e nos anexos que o compõe.

2.2. O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de intimação ou de lavratura do contrato.

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

3. TIPO DE CONTRATAÇÃO

3.1. **Fornecimento de Bens/Materiais**

3.2. Se prestação de serviço, o mesmo trata-se de natureza de execução continuada?
Não

4. NECESSÁRIO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

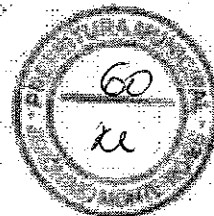
Não

5. HOUVE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Não

6. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS

6.1. Será admitida a participação de consórcios de empresas?



Não

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1. Justificativa e objetivo da contratação/ aquisição.

7.1.1. A Fundamentação da Contratação se encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

7.2. Razão da contratação/ aquisição.

7.2.1. Garantir estoque do item solicitado objetivando a continuidade das ações já realizadas, bem como garantir o desenvolvimento da agricultura local.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO

8.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Critérios de sustentabilidade:

9.1.1. Os critérios de sustentabilidade e impactos ambientais como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

9.2. Da exigência de amostra:

9.2.1. Não haverá apresentação de amostra.

9.3. Da subcontratação:

9.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9.4. Da garantia da contratação:

9.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

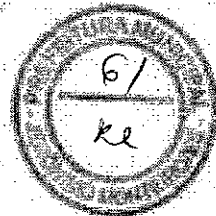
10.1. Condições de entrega e/ou execução do objeto:

10.1.1. O prazo de entrega dos bens é de até 05 (cinco) dias após emissão de autorização de fornecimento/serviço pelo Setor de Compras.

A entrega deverá ser realizada mensalmente, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável de Jerônimo Monteiro. Para a entrega mensal, será elaborado um cronograma com as datas e quantidades a serem entregues.

10.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:

10.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). O item a ser entregue deve ter sido armazenados em condições de boa conservação pelo fornecedor, cabendo a mesma substituir o item que porventura



estiverem fora das condições de uso ou com defeitos de fabricação, com lacre violado, em até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da solicitação.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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).

11.5. 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.

11.5.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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

11.5.3. 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.

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

11.5.5. 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.

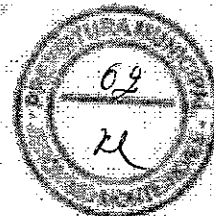
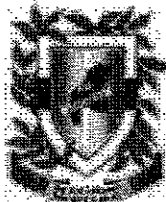
11.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

11.6.1. Caso ocorra 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;

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da



contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.10. 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.

11.11. 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.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. O bem será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.2. O bem poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em até 24 (vinte quatro) horas contadas a partir da solicitação/notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

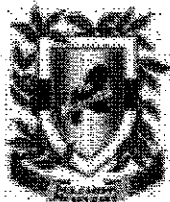
12.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.8. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado conforme disposto no Capítulo X do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021, mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pelo contratado e devidamente atestadas pela Administração, observado ainda o prazo estabelecido no contrato ou instrumento equivalente vigente.

13. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

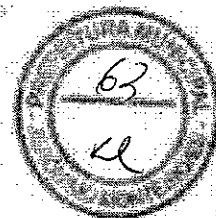
13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de:
Contratação Direta

13.1.1. Se selecionado licitação:
Não Aplicável



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



13.1.2. Se selecionado contratação direta:

Chamada Pública

Com fundamento na hipótese do art., Escolher um item.....da Lei n.º 14.133/2021.

13.1.3. Se selecionado instrumento auxiliar:

Não Aplicável

13.2. Sob a forma:

Presencial

13.3. Com adoção do critério de julgamento pelo:

Menor Preço

13.4. Sistema de Registro de Preços?

Não

13.5. Regime de execução em obras e serviços de engenharia:

Não Aplicável

13.6. Critério de divisão e/ou alocação dos itens que compõem a aquisição e/ou contratação:

Item

13.7. Habilitação Jurídica:

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

- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

13.8. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

13.9. Qualificação Econômico-Financeira:

- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

13.10. Qualificação Técnica:

- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

13.11. Os beneficiários fornecedores ou as organizações fornecedoras deverão apresentar os documentos abaixo relacionados:

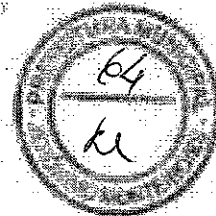
I. Os beneficiários Fornecedores:

a. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



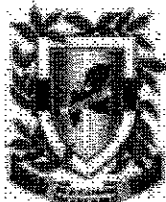
- b. Extrato da DAP Física ou CAF do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;
- c. Proposta de venda de gêneros alimentícios da agricultura familiar e/ou empreendedor familiar rural com assinatura do agricultor participante;
- d. Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada na proposta de venda; e
- e. Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso.
- f. Prova de regularidade junto ao Estado, Município e à Receita Federal e Dívida Ativa da União.

II. As Organizações Formais Fornecedoras

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b. Extrato da DAP Jurídica ou CAF para associações e cooperativas, emitido nos últimos 60 dias;
- c. Cópia do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente, autenticado;
- d. Proposta de venda de gêneros alimentícios da agricultura familiar assinada pelo seu representante legal;
- e. Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;
- f. Declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados; e
- g. Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso.
- h. Prova de regularidade junto ao Estado, Município, Receita Federal e Dívida Ativa da União, Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Débitos Trabalhistas (CNDT).

III. Demais Grupos Fornecedores

- a. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF de cada agricultor familiar participante;
- b. Extrato da DAP Física de cada agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;
- c. Proposta de venda de produtos da agricultura familiar com assinatura de todos os agricultores participantes;
- d. Prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso; e
- e. Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



dos agricultores participantes da proposta.

f. Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso.

g. Prova de regularidade junto ao Estado, Município, Receita Federal e Dívida Ativa da União.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação e/ou aquisição é de R\$ 4.597,56 (quatro mil, quinhentos e noventa e sete reais e cinquenta e seis centavos.), conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Ficha/ Fonte de Recursos: 190-1500

16. DO REAJUSTE

16.1. Poderá ser concedido o reajuste do preço, a requerimento do contratado e depois de transcorrido um ano da assinatura do contrato, mediante aplicação, pelo contratante, do índice IPCA.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As penalidades administrativas são aquelas previstas na legislação federal, impondo-se, para sua aplicação, a observância dos procedimentos descritos no contrato ou instrumento equivalente.

Jerônimo Monteiro - ES

08 de janeiro de 2025

18. INDICAÇÃO DOS FISCAIS

18.1. São indicados pelas Secretarias Municipais correspondentes para fiscalizar esta aquisição/contratação os seguintes servidores (titulares e suplentes):

18.1.1. Fiscal técnico:

18.1.2. Fiscal administrativo:

Titular:

Nome: Kayla Roberta Moreira Lamas

Cargo/Função: Diretora de Desenvolvimento Agropecuário

Lotação: SEMDER

Matrícula: 4152 (a definir)

Suplente:

Nome: Hugo Benevenuto de Castro

Cargo/Função: Diretor de Atendimento ao Contribuinte, Agroindústria, Agroturismo e Agricultura

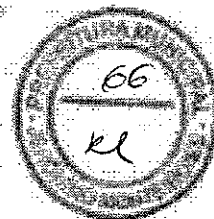
Lotação: SEMDER

Matrícula: 3957 (a definir)



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



19. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Kayla Roberta Moreira Lamas
Diretora de Desenvolvimento Agropecuário

20. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Altemar Leonardo da Costa
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

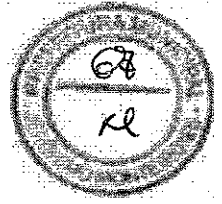


Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

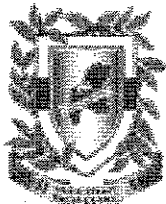
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO DE ITENS DO TR

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	REF. CATMAT/ CATSER	UN.	QUANT. MÍNIMO	QUANT. MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Pó de café - Puro, torrado e moído de grãos crus, são e limpos; tipo tradicional em embalagens de 250 g, devendo conter de 20 a 25% de grãos conilon na cor castanho claro a moderado escuro, sem amargor, em pó homogêneo; aroma e sabor característicos de regular a intenso; isento de gosto ríozona; com qualidade mínima aceitável de 5,5 pontos na escala sensorial de zero a dez do lote entregue; contendo impurezas máximas de 1%; outros produtos 0% e umidade 5%; acondicionado preferencialmente em embalagens aluminizadas; condições de acordo com a resolução RDC n° 277 de 22/09/2005.	606523	UN	396	396	11,61	4.597,56
	OBS: Cronograma distribuído em 10 parcelas iguais e mensais iniciadas no mês de vigência do contrato.						



Av. Lúcio Vieira Lima, 993 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP: 29.338-000



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA:	Fundo Municipal de Saúde
ENDEREÇO:	Av. Doutor José Farah, 08, Centro – Jerônimo Monteiro - ES
TELEFONE:	3558-1726
E-MAIL:	secretariadesaude_compras@hotmail.com

1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1.1. Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar?

Sim

2. DO OBJETO

Aquisição e/ou contratação de Pó de café, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento para abastecimento da Secretaria de Saúde

2.1. , conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e nos anexos que o compõe.

2.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses a partir da data da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3. TIPO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Prestação de Serviços

3.2. Se prestação de serviço, o mesmo trata-se de natureza de execução continuada?

Não

4. NECESSÁRIO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Não

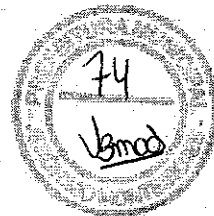
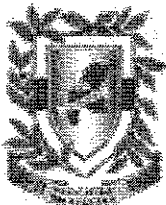
5. HOUVE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Não

6. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS

6.1. Será admitida a participação de consórcios de empresas?

Não



7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1. Justificativa e objetivo da contratação/ aquisição.

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

7.1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

7.2. Razão da contratação/ aquisição.

Adquirir, por meio de Chamada Pública do Agricultor Familiar Rural, em contrato, pó de café para abastecimento e demanda das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. A presente aquisição tem como objetivo garantir o fornecimento da bebida café, visando atender as necessidades da sede da Secretaria Municipal de Saúde. A aquisição de pó de café é indispensável para a produção de bebida “café”, não havendo substituto para o objeto. O fornecimento da bebida café é indispensável por ser uma bebida de consumo cultural, geral, para a população brasileira. Será consumido em lanches e refeições oferecidas aos servidores e prestadores de serviços em situações de cursos, reuniões, eventos e demais atividades correlatas.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO

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

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Critérios de sustentabilidade:

9.1.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação.

9.2. Da exigência de amostra:

9.2.1. Considerando o objeto deste processo e as informações presentes no Estudo Técnico Preliminar não se faz necessária a apresentação de amostras.

9.3. Da subcontratação:

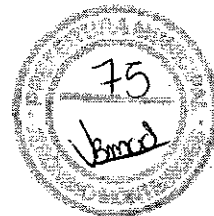
9.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9.4. Da garantia da contratação:

9.4.1. 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.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Condições de entrega e/ou execução do objeto:



Será emitida ordem de fornecimento em sua totalidade, para entrega dos itens. Por se tratar de contrato, a entrega poderá ser parcelada. A entrega ocorrerá mensalmente. A entrega do objeto se dará uma vez ao mês, com cronograma EM ANEXO. Será admitida alteração do cronograma, tanto na quantidade quanto ao dia da entrega; podendo ser alterado o mês de início. Todas as alterações serão informadas ao fornecedor com antecedência, o qual também receberá o cronograma. A entrega do objeto se dará uma vez ao mês, com cronograma EM ANEXO. Será admitida alteração do cronograma, tanto na quantidade quanto ao dia da entrega; podendo ser alterado o mês de início. Todas as alterações serão informadas ao fornecedor com antecedência, o qual também receberá o cronograma.

10.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:

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

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

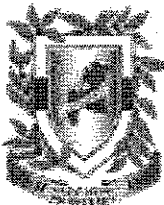
11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias 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.

11.6. 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).

11.7. 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.

11.7.1. 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, §1º)

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



11.7.3. 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.

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

11.7.5. 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.

11.8. 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.

11.8.1. Caso ocorra 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;

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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.

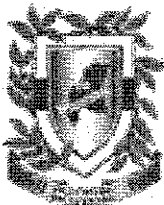
11.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.14. 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.

11.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07(sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



12.2. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 07 (sete) dias úteis.

12.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

12.7. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado conforme disposto no Capítulo X do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021, mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pelo contratado e devidamente atestadas pela Administração, observado ainda o prazo estabelecido no contrato ou instrumento equivalente vigente.

13. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de:

Contratação Direta

13.1.1. Se selecionado licitação:

Não Aplicável

13.1.2. Se selecionado contratação direta:

Dispensa de Licitação

Com fundamento na hipótese do art. 75., **Inciso** da Lei nº 14.133/2021.

13.1.3. Se selecionado instrumento auxiliar:

Não Aplicável

13.2. Sob a forma:

Presencial

13.3. Com adoção do critério de julgamento pelo:

Menor Preço

13.4. Sistema de Registro de Preços?

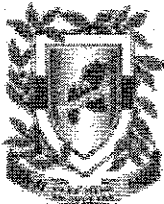
Não

13.5. Regime de execução em obras e serviços de engenharia:

Não Aplicável

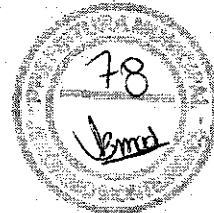
13.6. Critério de divisão e/ou alocação dos itens que compõem a aquisição e/ou contratação:

Item



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



13.7. Habilitação Jurídica:

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

- Dentro do item 13.10, onde trata a qualificação técnica.

13.8. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Prova de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- Prova de regularidade (certidão) com a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa licitante;
- Prova de regularidade (certidão) com a Fazenda Municipal da Sede do Licitante;
-

13.9. Qualificação Econômico-Financeira:

- Não se aplica por se tratar de Chamada Pública.

13.10. Qualificação Técnica:

- Poderão participar desta Chamada Pública o Agricultor Familiar e as Associações de Produtores Rurais, devidamente organizadas, que atenderem a todas as exigências deste edital.
- Na análise das propostas e na aquisição do objeto, deverão ter prioridade as propostas dos Produtores Locais e as dos Grupos Formais Locais.
- Nos preços deverão estar inclusos todos os custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, tais como: encargos sociais, tributos diretos e indiretos sobre o fornecimento do objeto desta chamada.
- Serão aceitos somente produtos de primeira ou superior qualidade, conforme a descrição do objeto.
- Os produtos tidos como orgânicos, deverão apresentar cópia da devida certificação e poderão ter seus preços acrescidos em até 30%.
- Os fornecedores deverão apresentar Alvará de Licença Sanitária Municipal do ano vigente da empresa responsável pela torra, moagem e embalagem do Café;

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação e/ou aquisição é de R\$14.190,00 (quatorze mil cento e noventa reais), conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

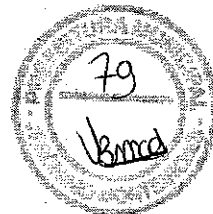
15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Ficha/ Fonte de Recursos: 29-16000000



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



16. DO REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados serão reajustados após o período de 12 meses, conforme variação do índice IPCA.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As penalidades administrativas são aquelas previstas na legislação federal, impondo-se, para sua aplicação, a observância dos procedimentos descritos no contrato ou instrumento equivalente.

Jerônimo Monteiro - ES

28 de janeiro de 2024

18. INDICAÇÃO DOS FISCAIS

18.1. São indicados para fiscalizar esta aquisição/contratação os seguintes servidores (titulares e suplentes):

18.1.1. Fiscal técnico e administrativo:

Titular:

NOME: Ramon Olmo Lacerda Pirovani

CARGO/FUNÇÃO: Agente de Administração Pública

LOTACÃO: Secretaria de Saúde

MATRÍCULA: 2362

Suplente:

NOME: Lais Lopes dos Santos de Oliveira

CARGO/FUNÇÃO: Coordenadora Municipal de Vigilância Ambiental em Saúde

LOCAÇÃO: Secretaria de Saúde

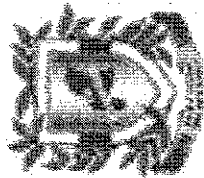
MATRÍCULA: 3634

19. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Ramon Olmo Lacerda Pirovani
Agente de Administração Pública

20. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Amanda da Silva Benevenuto
Secretária Municipal de saúde



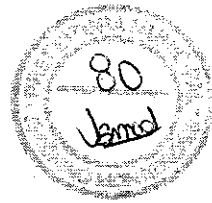
Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO DE ITENS DO TR

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	REF. CATMAT/ CATSER	UN.	QUANT. MÍNIMO	QUANT. MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Pó de Café - Puro, torrado e moído de grãos crus, são e limpos; tipo tradicional em embalagens de 250 gr, devendo conter de 20 a 25% de grãos conilon na cor castanho: claro a moderado escuro, sem amargor, em pó homogêneo; aroma e sabor característicos de regular a intenso; isento de gosto ríozona (amargor característico); com qualidade mínima aceitável de 5,5 pontos na escala sensorial de zero a dez do lote entregue; contendo impurezas máximas de 1%; outros produtos 0% e umidade 5%; acondicionado preferencialmente em embalagens aluminizadas; condições de acordo com a resolução RDC nº 277 de 22/09/2005.	463586	pct	1000	1320	R\$10,75	R\$14.190,00
2							
3							
4							
5							
6							

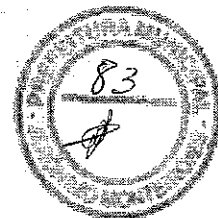
Av. Lourival Ligon Monteiro, 350 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP: 39.150-000





Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA:	Secretaria Municipal de Assistência Social
ENDEREÇO:	Rua Oliveira de Oliveira Prata
TELEFONE:	---
E-MAIL:	smds@jeronimomonteiro.es.gov.br

1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1.1. Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar?

Sim, pela secretaria de administração.

2. DO OBJETO

2.1. Aquisição e/ou contratação de pó de café torrado e moído – 250gr. Objetivando a reposição de estoque para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e nos anexos que o compõe.

2.2. O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de intimação ou de lavratura do contrato.

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

3. TIPO DE CONTRATAÇÃO

3.1. **Fornecimento de Bens/Materiais**

3.2. Se prestação de serviço, o mesmo trata-se de natureza de execução continuada?
Não

4. NECESSÁRIO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Não

5. HOUVE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Não

6. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS



- 6.1. Será admitida a participação de consórcios de empresas?
Não

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Justificativa e objetivo da contratação/ aquisição.
7.1.1. A Fundamentação da Contratação se encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.
7.2. Razão da contratação/ aquisição.
7.2.1. Garantir estoque do item solicitado objetivando a continuidade das ações já realizadas, bem como garantir o desenvolvimento da agricultura local.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO

- 8.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Critérios de sustentabilidade:
9.1.1. Os critérios de sustentabilidade e impactos ambientais como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.
9.2. Da exigência de amostra:
9.2.1. Não haverá apresentação de amostra.
9.3. Da subcontratação:
9.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto licitatório.
9.4. Da garantia da contratação:
9.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 10.1. Condições de entrega e/ou execução do objeto:
10.1.1. O prazo de entrega dos bens é de até 05 (cinco) dias após emissão de autorização de fornecimento/serviço pelo Setor de Compras.
A entrega deverá ser realizada mensalmente, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável de Jerônimo Monteiro. Para a entrega mensal, será elaborado um cronograma com as datas e quantidades a serem entregues.
10.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:
10.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). O item a ser entregue deve ter sido armazenados em



condições de boa conservação pelo fornecedor, cabendo a mesma substituir o item que porventura estiverem fora das condições de uso ou com defeitos de fabricação, com lacre violado, em até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da solicitação.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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).

11.5. 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.

11.5.1. 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, §1º)

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

11.5.3. 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.

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

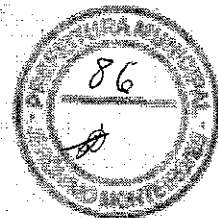
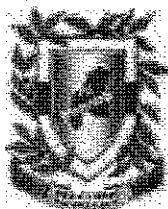
11.5.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

11.6. 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.

11.6.1. Caso ocorra 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;

11.7. 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.

11.8. 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 ultrapassem a sua competência.



11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. 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.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. O bem será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.2. O bem poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em até 24 (vinte quatro) horas contadas a partir da solicitação/notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

12.8. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado conforme disposto no Capítulo X do Título III da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pelo contratado e devidamente atestadas pela Administração, observado ainda o prazo estabelecido no contrato ou instrumento equivalente vigente.

13. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de:
Contratação Direta

13.1.1. Se selecionado licitação:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Não Aplicável

13.1.2. Se selecionado contratação direta:

Chamada Pública

Com fundamento na hipótese do art., Escolher um item.....da Lei n.º 14.133/2021.

13.1.3. Se selecionado instrumento auxiliar:

Não Aplicável

13.2. Sob a forma:

Presencial

13.3. Com adoção do critério de julgamento pelo:

Menor Preço

13.4. Sistema de Registro de Preços?

Não

13.5. Regime de execução em obras e serviços de engenharia:

Não Aplicável

13.6. Critério de divisão e/ou alocação dos itens que compõem a aquisição e/ou contratação:

Item

13.7. Habilitação Jurídica:

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

- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

13.8. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

13.9. Qualificação Econômico-Financeira:

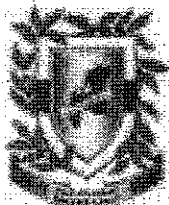
- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

13.10. Qualificação Técnica:

- Considerando as peculiaridades do objeto e a legislação que rege a matéria (chamada pública), os documentos serão relacionados em tópico próprio na continuação deste documento.

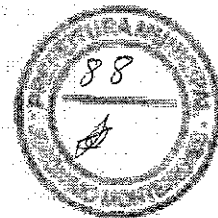
13.11. Os beneficiários fornecedores ou as organizações fornecedoras deverão apresentar os documentos abaixo relacionados:

I. Os beneficiários Fornecedores:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- a. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b. Extrato da DAP Física ou CAF do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;
- c. Proposta de venda de gêneros alimentícios da agricultura familiar e/ou empreendedor familiar rural com assinatura do agricultor participante;
- d. Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada na proposta de venda; e
- e. Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso.
- f. Prova de regularidade junto ao Estado, Município e à Receita Federal e Dívida Ativa da União.

II. As Organizações Formais Fornecedoras

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b. Extrato da DAP Jurídica ou CAF para associações e cooperativas, emitido nos últimos 60 dias;
- c. Cópia do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente, autenticado;
- d. Proposta de venda de gêneros alimentícios da agricultura familiar assinada pelo seu representante legal;
- e. Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;
- f. Declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados; e
- g. Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso.
- h. Prova de regularidade junto ao Estado, Município, Receita Federal e Dívida Ativa da União, Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Débitos Trabalhistas (CNDT).

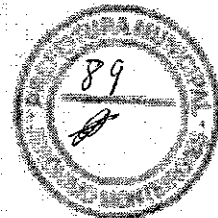
III. Demais Grupos Fornecedores

- a. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF de cada agricultor familiar participante;
- b. Extrato da DAP Física de cada agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;
- c. Proposta de venda de produtos da agricultura familiar com assinatura de todos os agricultores participantes;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- d. Prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso; e
- e. Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria dos agricultores participantes da proposta.
- f. Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas, quando for o caso.
- g. Prova de regularidade junto ao Estado, Município, Receita Federal e Dívida Ativa da União.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação e/ou aquisição é de R\$ 11.610,00 (Onze Mil Seiscentos e Dez Reais.), conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Ficha/ Fonte de Recursos: 282-1500

16. DO REAJUSTE

16.1. Poderá ser concedido o reajuste do preço, a requerimento do contratado e depois de transcorrido um ano da assinatura do contrato, mediante aplicação, pelo contratante, do índice IPCA.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As penalidades administrativas são aquelas previstas na legislação federal, impondo-se, para sua aplicação, a observância dos procedimentos descritos no contrato ou instrumento equivalente.

Jerônimo Monteiro - ES

31 de janeiro de 2025

18. INDICAÇÃO DOS FISCALIS

18.1. São indicados pelas Secretarias Municipais correspondentes para fiscalizar esta aquisição/contratação os seguintes servidores (titulares e suplentes):

18.1.1. Fiscal técnico e administrativo:

Titular:

Nome: Elayne C. L. Costa

Cargo/Função: Aux. de Adm. Pública

Lotação: SEMAS

Matrícula: 804

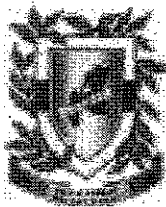
Suplente:

Nome: Mayara Regina Alve

Cargo/Função: Aux. Administrativo

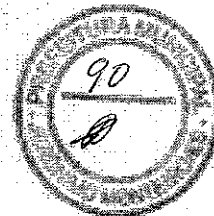
Lotação: Matrícula:


19. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

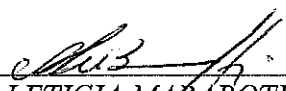
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



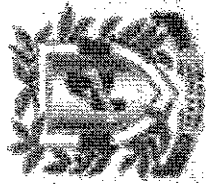


Leonardo Zucoloto Dan
Aux. de Administração

20. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:



MARTA LETICIA MARABOTI BINOTTI
Secretária Municipal de Assistência Social

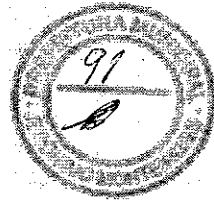


Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO DE ITENS DO TR

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	REF. CATMAT/ CATSER	UN.	QUANT. MÍNIMO	QUANT. MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Pó de café - Puro, torrado e moído de grãos crus, são e limpos; tipo tradicional em embalagens de 250 g, devendo conter de 20 a 25% de grãos conilon na cor castanho claro a moderado escuro, sem amargor, em pó homogêneo; aroma e sabor característicos de regular a intenso; isento de gosto ríozona; com qualidade mínima aceitável de 5,5 pontos na escala sensorial de zero a dez do lote entregue; contendo impurezas máximas de 1%; outros produtos 0% e umidade 5%; acondicionado preferencialmente em embalagens aluminizada; condições de acordo com a resolução RDC nº 277 de 22/09/2005.	606523	UN	1000	1000	11,61	11.610,00
	OBS: Cronograma distribuído em 10 parcelas iguais e mensais iniciadas no mês de vigência do contrato.						



Rua Lourenço Lages, 200 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP: 29.550-000