

TERMO DE REFERÊNCIA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

REFERÊNCIA AO ETP Nº: 001/2025

1. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

- 1.1. Aquisição de implementos agrícolas, destinada a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
- 1.2. A aquisição do objeto será conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Item	Qtd	Und	Valor Unitário	Valor Global
1	CARROCERIA SEMI GRANELEIRA; EM MADEIRA DE LEI COM PROCEDENCIA CERTIFICADA AMBIENTALMENTE (SIMILAR A ROXINHO, ARGELIN OU ITAÚBA), ASSOALHO E TAMPAS LATERIAS COM SISTEMA MACHO E FÊMEA; COM CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 2,8/4.000 (M³/KG); MEDINDO NO MÍNIMO 3,30X1,97X0,50 (COMPRIMENTO, LARGURA, ALTURA); DIREÇÃO TIPO 5ª RODA; 2 EIXOS; COM LIMITADOR; ENGATE GIRATÓRIO ARTICULADO; RODAS COM 6 FUROS; COM PNEUS; ARO 16 E CHASSI COM ESTRUTURA REFORÇADA E INDEPENDENTE EM CHAPA DE AÇO PERFILADO EM "U" DE ESPESSURA MÍNIMA DE 3,75MM.	2	Und	R\$ 26.100,00	R\$ 52.200,00

- 1.3. O custo estimado total da aquisição é de **R\$52.200,00 (Cinquenta e dois mil e duzentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 1.4. O valor informado nesse termo pode diferir do valor informado no Termo de Abertura do Processo de Licitação devido ao arredondamento de casas decimais.
- 1.5. O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de bens comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Dispensa/Pregão.
- 1.6. Na elaboração da proposta de preço deverão ser observados os preços de referência dos itens, constantes deste Termo de Referência, extraídos de pesquisa de preços de mercado (apurados pela Secretaria), não devendo os preços ofertados ultrapassarem tais valores, que são tidos como preços máximos.
- 1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado, conforme os ditames estabelecidos na Lei Federal n. 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação acima descrita está sendo solicitadas, nos termos das especificações, informações complementares e quantitativos anexos considerando a necessidade aquisição das carrocerias agrícolas.
- 2.2. Sabe-se que o município de Arapua/MG possui uma economia predominantemente movimentada por atividades agropecuárias com grande parte de sua população residindo e trabalhando em áreas rurais.
- 2.3. Assim, o setor agrícola necessita de apoio e assistência do município em suas atividades de modo facilitar as atividades dos pequenos produtores que não possuem implementos agrícolas próprios que sejam capazes de atender suas necessidades.
- 2.4. Para isso, a atuação da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é imprescindível, visto que além de atender as demandas do setor agrícola, deve atuar de forma a impulsionar as atividades do setor agrícola gerando mais desenvolvimento para o município.
- 2.5. Nesse sentido, a aquisição das carrocerias agrícolas beneficiará os produtores e moradores da zona rural, que são grande parte da população do município, e também auxiliará nas demais atividades desempenhadas pelas diversas secretarias do município.
- 2.6. Destaca-se que as carretas serão utilizadas para atividades em geral, dentre elas para transporte de materiais e insumos e realização de pequenos fretes, para auxílio em silagens e atividades afins.
- 2.7. Assim, para o sucesso dessas atividades, é necessário contar com veículos adequados para o transporte de materiais pesados, sementes, insumos e até mesmo a colheita de produtos agrícolas. A falta de veículos especializados e em bom estado de conservação comprometeria o cumprimento das atividades e a eficiência dos serviços prestados aos produtores rurais bem como a segurança de todos que os utilizam.
- 2.8. Posto isso, a aquisição de carrocerias agrícolas vai suprir essa demanda, garantindo agilidade, segurança e eficiência nas operações de transporte.



2.9. Face todo o exposto, revela-se devidamente justificada a presente contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta para o presente caso também foi utilizada no ano de 2020, ocasião em que, sob a égide da Lei nº 8.666/93, foi realizado o Processo Licitatório nº 004/2020, na modalidade Pregão Presencial nº 001/2020, para a aquisição de implementos/equipamentos agrícolas destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

3.2. Desde então, não foram realizadas novas contratações e ou aquisições de novos implementos agrícolas, sendo necessário apenas efetuar reparos periódicos para manutenção do bom estado de conservação das carretas agrícolas já existentes no Município. Contudo, o desgaste natural pelo uso contínuo e o aumento das demandas do setor tornaram indispensável a ampliação da frota por meio da aquisição de novos implementos.

3.3. Dessa forma, a contratação proposta neste estudo se apresenta como a única solução viável para atender a demanda atual, garantindo que a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente mantenha a qualidade dos serviços prestados, bem como o suporte necessário aos agricultores e pecuaristas do Município.

3.4. Por fim, a nova contratação busca alinhar-se às boas práticas de gestão pública, permitindo a otimização dos serviços oferecidos e atendendo aos princípios de eficiência, economicidade e conveniência administrativa. A adoção da modalidade DISPENSA, na forma eletrônica, é considerada a forma mais adequada para assegurar a competitividade e a transparência do processo, viabilizando a aquisição de bens que atendam integralmente às especificações técnicas e às necessidades operacionais.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos ofertados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

4.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.7. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

4.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

4.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.10. Comunicar ao Contratado posterior alteração do projeto pelo Contratante na hipótese do art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Os licitantes deverão assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação do objeto que serão entregues.

5.2. Os licitantes deverão fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo serviço de mandado demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

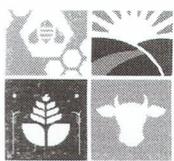
5.3. Entregar os itens ao município conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.

5.4. Assegurar que os equipamentos estejam em boas condições de uso, conforme normas de segurança, ambientais e técnicas vigentes e atendendo ao descritivo.

5.5. A contratada deve entregar os equipamentos nas quantidades e especificações técnicas acordadas no contrato. Isso inclui a qualidade dos produtos, que deve estar em conformidade com as normas vigentes.

5.6. A contratada é responsável por cumprir rigorosamente os prazos de entrega estipulados. A entrega deve ocorrer dentro prazo definido para evitar interrupções nas atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio ambiente.

5.7. Os equipamentos entregues devem atender a padrões de qualidade estabelecidos por legislações pertinentes. A contratada deve fornecer documentos que comprovem a conformidade dos itens, como certificados de qualidade.



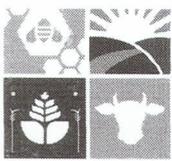
- 5.8. A contratada deve emitir e entregar toda a documentação fiscal necessária, como notas fiscais e comprovantes de pagamento de tributos, assegurando a legalidade das operações e a regularidade fiscal.
- 5.9. É responsabilidade da contratada garantir um estoque suficiente para atender a demanda, evitando atrasos na entrega e assegurando a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio ambiente.
- 5.10. A contratada deve manter uma comunicação clara e contínua com a administração municipal, informando sobre quaisquer alterações que possam afetar o fornecimento, como mudanças nos prazos, quantidades ou condições.
- 5.11. A contratada deve estar ciente das penalidades em caso de descumprimento das obrigações contratuais. Isso pode incluir multas, rescisão contratual e outras sanções, dependendo da gravidade da infração.
- 5.12. Essas obrigações visam garantir que o fornecimento dos equipamentos ocorra de forma eficiente, segura e dentro da legalidade, assegurando que os serviços públicos do município não sejam interrompidos. O cumprimento rigoroso dessas obrigações contribui para a boa gestão dos recursos públicos e a sustentabilidade das manutenções das atividades realizadas pela Secretaria Municipal Agricultura e Meio ambiente.
- 5.13.
- 5.14. A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Edital/Termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, critérios de sustentabilidade, atendendo as normativas, que couber.
- 5.15. A entrega deverá ser feita conforme necessidade da Secretaria Municipal, devendo ser entregue no prazo constante neste termo, após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), diariamente, com base na emissão pela CONTRATANTE, que será encaminhada pelo e-mail da licitante vencedora, podendo desdobrar-se em:
- 5.15.1. **Entrega de até 15 (quinze) dias úteis após a solicitação.**
- 5.15.2. Em caso de não entrega desta demanda, estará caracterizada a não aceitação, por parte da empresa vencedora. Nesta hipótese, é facultado ao Município aplicar as sanções previstas em Lei, bem como convocar os licitantes remanescentes, com observância da ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, inclusive preços.
- 5.16. Ficará sob a responsabilidade do fornecedor a entrega dos materiais, devendo o mesmo providenciar mão de obra para a entrega/execução dos mesmos. Ficando vedado ao vencedor entregar quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.
- 5.17. A empresa deverá cumprir o cronograma de entrega, não podendo sofrer atraso, podendo sofrer penalidades em caso do descumprimento.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. **SUSTENTABILIDADE:** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 6.2. **SUBCONTRATAÇÃO:** Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.
- 6.3. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO** Não haverá exigência de garantia contratual para a aquisição dos materiais, uma vez que não se trata de licitação de grande vulto.
- 6.4. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA:** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da licitação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da licitação.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO DO REGISTRO DE PREÇOS

- 7.1. Os itens deverão ser entregues no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho emitida pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio ambiente de Arapua/MG e das informações técnicas necessárias para o fornecimento dos produtos. A critério da Administração Municipal, o prazo de entrega poderá ser alterado mediante comunicação prévia à Contratada.
- 7.2. A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Edital/Termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, critérios de sustentabilidade, atendendo as normativas, que couber.
- 7.3. Caso qualquer item entregue esteja fora das especificações técnicas ou contratuais, será devolvido à Contratada mediante a emissão de um Termo de Recusa. A Contratada deverá providenciar a substituição do item recusado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da expedição do Termo de Recusa, e efetuar nova entrega conforme as especificações exigidas.



7.4. O produto e a marca apresentados para análise e aprovação pela Administração Municipal deverão ser mantidos durante todo o período de fornecimento, salvo em casos excepcionais previstos em lei ou previamente autorizados pela Contratante. Alterações deverão ser formalmente comunicadas e justificadas pela Contratada, sujeitas à aceitação da Contratante

7.5. A entrega e fornecimento dos itens deverá ser feita conforme necessidade da Secretaria Municipal, devendo ser entregue no prazo constante neste termo sempre que o servidor tenha em mãos os documentos cabíveis para a entrega dos materiais.

7.6. Em caso de não entrega no prazo previsto, estará caracterizada a não aceitação, por parte da empresa vencedora. Nesta hipótese, é facultado ao Município aplicar as sanções previstas em Lei, bem como convocar os licitantes remanescentes, com observância da ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, inclusive preços.

7.7. Ficará sob a responsabilidade do fornecedor a entrega dos equipamentos, devendo o mesmo providenciar mão de obra para a entrega/execução dos mesmos. Ficando vedado ao vencedor entregar quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.

7.8. A empresa deverá cumprir o cronograma de entrega, não podendo sofrer atraso, podendo sofrer penalidades em caso do descumprimento.

8. GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. O contrato/ata de registro de preços 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. O controle da 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).

8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, na valoração e gestão nos termos do contrato.

8.8. Para esta contratação a gestão será exercida pelo servidor (a) Lucas Cornélio Morais Veloso, lotado à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e para exercer a função de Fiscal de Contrato foi nomeado João Pedro Boaventura Rocha, Coordenador de Agricultura e Meio Ambiente, sob a Lei Federal nº 14.133/2021.

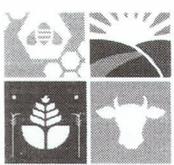
9. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Do Recebimento

9.1.1. **Recebimento Provisório:** Os fornecimentos serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, acompanhado pela nota fiscal ou documento equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato. Para assegurar a conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta apresentada, a contratada deve fornecer os seguintes relatórios:

- **Relatório de Entrega:** Documento detalhado indicando o fornecimento dos materiais prestados na data de execução, e eventuais observações sobre a execução.

- **Relatório de Verificação Inicial:** Descrição preliminar da entrega dos itens, confirmando que estão em conformidade com as especificações.



9.1.2. Rejeição de Fornecimentos: Se os itens não estiverem em conformidade com as especificações, poderão ser rejeitados total ou parcialmente, mesmo antes do recebimento provisório. Neste caso, a contratada deve substituí-los e fornecer:

- **Relatório de Correção:** Documento detalhado que descreve as matérias corretivas realizadas e a reexecução da entrega destes materiais, conforme as exigências do Termo de Referência.
- **Recebimento Definitivo:** O recebimento definitivo das carretas agrícolas é uma etapa crucial no processo de aquisição e gestão de estoques em uma empresa. Aqui estão alguns pontos importantes a considerar:
 - Documentação: **Verifique se todos os documentos, como notas fiscais, modelo e certificados de qualidade, estão completos e corretos e de acordo com a proposta vencedora e prospecto apresentado.**
 - Inspeção Física: **Realize uma inspeção detalhada dos itens recebidos. Isso inclui verificar a quantidade, a integridade dos produtos e se estão de acordo com as especificações do edital.**
 - Testes: **Para os equipamentos, pode ser necessário realizar testes de funcionamento e segurança, garantindo que estejam em conformidade com as normas técnicas.**
 - Registro: **Atualize o sistema de controle de estoques com as informações dos materiais recebidos, incluindo datas, quantidades e localizações.**
 - Armazenamento: **Organize os equipamentos de forma adequada para facilitar o acesso, prevenir danos e preservar a sua integridade e durabilidade.**
 - Relatório: **Elabore um relatório de recebimento, documentando qualquer não conformidade ou irregularidade encontrada durante a inspeção.**
 - Comunicação: **Informe ao fornecedor sobre quaisquer problemas detectados e discuta possíveis ações corretivas.**

9.2. Do Reajuste e do Reequilíbrio

9.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, no limite de apresentação da proposta.

9.2.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante.

9.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.2.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.2.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.2.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9.2.9. O reequilíbrio econômico-financeiro do objeto desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cabe a contratada apresentar documentos (originais ou autenticados em cartório) que justifiquem e comprovem o pedido de reequilíbrio, seguindo sempre o que determina a Lei.

9.3. Liquidação

9.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de 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.

9.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de certidões negativas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.3.6. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.3.7. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Município.

9.4. Prazo de pagamento e forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.4.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **DISPENSA**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

10.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$10,00 (Dez reais)**.

10.3. A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final.

10.4. A contratação apresenta como requisito temporal a execução do objeto deste instrumento no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contados da emissão da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado caso



haja interesse público e de acordo com o que preconiza a Lei Geral de Licitações.

10.5. PROPOSTA compatível com preços de mercado, devidamente apresentada para abordar a contratação objeto deste instrumento, em papel timbrado, com valores unitários, globais, local, data e assinatura pelo representante legal.

10.6. A PROPOSTA deverá vir acompanhada de PROSPECTOS; FOLDERS e documentos capazes de auxiliar na identificação dos critérios e descritivos do certame.

10.7. Apresentação de requisitos de **HABILITAÇÃO**, com fornecimento dos documentos abaixo, quais sejam:

10.7.1. REGULARIDADE JURÍDICA

- a) Documentos Pessoais e de Identificação do Representante Legal da Empresa;
- b) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, quando couber;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.7.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante ou órgão equivalente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão.

10.7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa jurídica de direito público e ou pessoa jurídica de direito privado, visando a comprovação de execução de objeto similar ao demandado em período anterior e de forma satisfatória.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As dotações orçamentárias para custear as despesas decorrentes com as aquisições do objeto desta licitação por dívidas Setoriais serão realizados da seguinte forma:

Cod. Red. 399) 02.08.00.20.122.0029.2.0062.4.4.90.52.00.00 – Fonte 1500.



12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.3. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

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

12.1.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.9. Fraudar a licitação

12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.10.1. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.10.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.10.3. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.1 e seguintes, quando não se justificar a imposição de penalidade mais



grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8,, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por COMISSÃO composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12.15. Demais critérios e análises, bem como percentuais de multa estarão previstos na Minuta de Contrato Administrativo elaborada pelo Setor Jurídico.

13.DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14.FORO

14.1Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Paranaíba/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação.

15.DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO

15.1 Integra esta demanda formalizada por meio do Termo de Referência a **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**.

Arapuá/MG, 14 de Janeiro de 2025


LUCAS CORNELIO MORAIS VELOZO
Servidor Municipal