TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO 044.2026

PROCESSO Nº: 1641/2026	**UNIDADE SOLICITANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO: LUDOVICO JOÃO DA SILVA NETO	
TELEFONE DE CONTATO: (62) 3550-2263	**CARGO/FUNÇÃO:** Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada, para Aquisição de Herbicidas para o controle de Matos, Raízes e Folhas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, do Município de Aragoiânia, nos termos da tabela abaixo, por meio de Dispensa de Licitação, na hipótese do art. 75, inciso II, § 3º nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

PRODUTO	NOME	UNID.	QUANTIDADE	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL	SEQUÊNCIA	VLR. TOTAL
34695,	BALDE DE GLIFOSATO DE 20 LITROS (VELIK FORTOP, RAINBOW)	UN	100,0000			1,0000	
		QUANTIDADE TOTAL DO LOTE	100,0000				
		TOTAL	100,0000				

A aquisição objeto desta contratação são caracterizadas como serviços comuns, visto que os padrões de desempenho e a qualidade dos serviços a serem contratados foram objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

A contratação terá início a partir da publicação no PNCP e terá o **prazo de vigência de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da lei 14.133/2021, prorrogável por igual período.

2. DA REALIZAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

Considerando tratar-se de uma contratação com a real necessidade, diante da situação que foi verificada em análise preliminar, no curso do processo de **Contratação de empresa especializada, para Aquisição de Herbicidas para o controle de Matos, Raízes e Folhas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, do Município de Aragoiânia,** bem como da reduzida complexidade do objeto e

seus requisitos, entende-se dispensável a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Mapa de Gerenciamento de Riscos, nos termos do artigo 72, I da Lei nº 14.133/2021, sendo as regras da execução dos serviços estabelecidas neste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

De acordo com o art. 75, inciso II, § 3º da Lei nº 14.133/2021, é possível a dispensa de licitação "quando caracterizada a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da Prefeitura Municipal".

O referido diploma legal estabelece as condições para a instauração do procedimento de dispensa de licitação, em especial, que compreende as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive o detalhamento do objeto da contratação, características, quantidades, requisitos, especificações, bem como pesquisa de preços regularmente apurados pela área técnica do órgão competente e conferidos pela autoridade responsável pela contratação.

A Contratação de empresa especializada, para Aquisição de Herbicidas para o controle de Matos, Raízes e Folhas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, do Município de Aragoiânia, se faz necessária para suprir a demanda da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, com relação aos serviços solicitados, visando a eficiência deste ente federativo.

A aquisição de Herbicidas será destinada à manutenção e ao controle de plantas daninhas em áreas públicas do município, tais como praças, canteiros, vias públicas, áreas institucionais e demais espaços sob responsabilidade da administração pública.

Assim, resta justificada e comprovada a necessidade da contratação dos serviços, visto que atenderá ao interesse público.

4. DESCRIÇÃO RESUMIDA DA SOLUÇÃO APRESENTADA

Considerando a solicitação, por meio do **Protocolo 1641/2026** e do Documento de Formalização de Demanda – DFD, onde demonstram e justificam a necessidade da realização dos serviços, por se tratar de serviço essencial ao interesse coletivo.

A aquisição em tela será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, §3º da Lei 14.133/2021.

Por se tratar de aquisição, do ponto de vista econômico, o parcelamento não se apresenta viável a este objeto, visto que o agrupamento em um único lote gera um maior interesse

e economia de escala, bem como os responsáveis, cito gestor e fiscal do contrato, poderão gerir a contratação de maneira mais assertiva no que se refere a aquisição solicitada.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Prazos e Condições

A aquisição será entregue a partir da assinatura do contrato e/ou emissão da ordem de compra.

O objeto desta contratação deverá ser entregue para:

O objeto desta contratação deverá ser entregue para **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, DO MUNICÍPIO DE ARAGOIÂNIA.**

As atividades serão realizadas conforme cronograma a serem definidos pelo Gestor responsáveis.

Garantia, manutenção e assistência técnica

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto desta contratação será entregue no prazo de 05 (cinco) dias corridos pela CONTRATADA, após a emissão da ordem de compra, sendo seu serviço acompanhado pelo fiscal de contratos.

Em conformidade com o art. 140, I da Lei 14.133/21, o objeto desta contratação será recebido:

Provisoriamente, de forma sumária, no prazo de **(05) cinco dias corridos**, a contar do dia útil subsequente a entrega do objeto, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Definitivamente, no prazo de cinco dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, emitido pelo gestor do contrato.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

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. Preposto

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços/aquisição do objeto, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

A fiscalização do contrato será realizada pelo servidor efetivamente nomeado, que será o responsável pelo recebimento do objeto e por atestar as notas fiscais para pagamento, na condição de representante da contrate.

O gestor do contrato será realizada pelo servidor efetivamente nomeado para designar esta função.

9. Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, competindo-lhe adotar as providências previstas no artigo 22 do Decreto nº 11.246, de 2022 que foram cabíveis.

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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

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 (art. 23, I e II, do Decreto 11.246/2022).

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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

10. Gestor do Contrato

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 10 (dez) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante comprovação da regularidade fiscal e trabalhista e da apresentação e atesto da Nota Fiscal/Fatura, na forma prevista nos parágrafos seguintes. Quando não for possível verificar a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA será comprovada mediante a apresentação das seguintes certidões:

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente no endereço indicado no Termo de Referência, iniciando-se o prazo para realização do pagamento apenas após o atesto pelo fiscal do contrato, bem como após a verificação da regularidade da CONTRATADA.

Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o fiscal do contrato promoverá a sua devolução à CONTRATADA, ficando o pagamento pendente até que esta providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, sem que haja qualquer ônus para a CONTRATANTE.

Caso não seja(m) apresentado(s) quaisquer dos documentos de regularidade previstos neste Termo de Referência e o documento encaminhado contenha pendências, a CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias para sanar a ausência identificada, prazo em que o pagamento correspondente ao mês em referência será vedado.

Na hipótese prevista no item anterior caso não seja sanada a pendência no prazo estipulado, estará configurada a não manutenção das condições de habilitação pelo CONTRATADO, ensejando a abertura de processo administrativo para rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas no contrato.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:
EM = Encargos Moratórios
N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento VP = Valor da parcela a ser paga
I = Índice de atualização financeira. Assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX = Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA

12. Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas, exceto no caso de restrição de fornecedor;

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

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.

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.

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 SICAF.

13. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado **no prazo de até 10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do *IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo)* de correção monetária.

14. Forma de pagamento

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

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

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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15. Antecipação de pagamento

A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, § 3º da Lei n.º 14.133/2021**, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço por lote**.

1.2. ***As propostas deverão ser enviadas no e-mail da Licitação: licitacaoaragoiania@gmail.com ou protocolada presencialmente na Prefeitura Municipal de Aragoiânia, dentro do prazo estipulado de 03 (três) dias úteis após a publicação no PNC (Portal Nacional das Compras Públicas) e no site da AGM (Associação Goiana de Municípios), pelo link, https://www.agm-go.org.br, até o dia 10/03/2026 as 17:00 horas.***

17. Exigências de habilitação

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art, 75, inciso II, § 3º da Lei 14.133/21.

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

SICAF; e

Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep.

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

18. Habilitação jurídica

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

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

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

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

19. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

20. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação, ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

21. **DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

I. der causa à inexecução parcial do contrato;

II. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. der causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida no certame ou prestar declaração falsa durante alicitação ou a execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

10.1.1. 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);

10.1.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Aragoiânia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

10.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei).

Multa:

Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 1% a 5% do valor do contrato.

Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.

Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.

Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº14.133/2021).

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).

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).

Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo;

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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

a natureza e a gravidade da infração cometida;

as peculiaridades do caso concreto;

as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

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 no 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).

O Contratante deverá, no prazo máximo 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).

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 14.133/21.

22. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor da contratação realizada neste TR visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção. Essa estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade e da aceitabilidade da proposta. Para a constituição das referências de valores foram realizadas pesquisas de preço no Banco de Preços, o qual tem como fonte as contratações similares de outros órgãos públicos e no mercado junto a 03 fornecedores do ramo de atividade compatível com objeto da pretensão da contratação. A metodologia utilizada para se chegar ao valor final do preço de cada lote foi a média aritmética simples entre os valores pesquisados.

O valor total de referência para contratação do lote é de R$ 52.700,00 (cinquenta e dois mil e setecentos reais), conforme quadro abaixo.

PRODUTO	NOME	UNID.	QUANTIDADE	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL	SEQUÊNCIA	VLR. TOTAL
34695,	BALDE DE GLIFOSATO DE 20 LITROS (VELIK FORTOP, RAINBOW)	UN	100,0000	527,0000	52.700,0000	1,0000	¤52.700,0000
		QUANTIDADE TOTAL DO LOTE	100,0000				¤52.700,0000
		TOTAL	100,0000				¤52.700,0000

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

FICHA – 178 10.20.15.333.0243.2.092 3.3.90.30 100

24. DO CONTRATO

13.1 ***O Contrato terá a vigência de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua assinatura,*** *podendo ser prorrogado por igual período, por interesse das partes, até o limite de 1 (um) ano, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.*

13.2 O licitante terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas para assinatura do contrato, contados a partir da convocação pela CONTRATANTE.

Qualquer solicitação de prorrogação do prazo previsto para assinatura do contrato, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

25. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

I. Receber, por meio de Fiscal, acompanhado pelo responsável da execução da Ata, os materiais, a fim de que se evitem desarmonias entre materiais entregues e aplicado;

II. Propiciar à empresa o acesso aos locais onde os materiais serão entregues, em horário adequado, e no tempo necessário para o seu cumprimento;

III. Permitir acesso dos empregados da empresa, devidamente identificados, às suas dependências para execução do serviço objeto deste Termo;

IV. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa;

V. Notificar, por escrito, a constatação de quaisquer irregularidades verificadas durante o fornecimento, fixando prazo para a correção correspondente;

VI. A contratante designará um funcionário, ou comissão, para executar e fiscalizar a atividade inerente a Ata de Registro de preços.

26. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

I. Arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos e realização de serviços, tais como salários, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, seguros, taxas, impostos e contribuições, indenizações, transporte, alimentação, uniformes e outras que porventura venham a ser criadas ou exigidas por lei;

II. Fornecer todos os produtos, conforme as necessidades da Administração Municipal, de acordo com as especificações, não se admitindo quaisquer modificações sem prévia autorização da fiscalização da Administração Municipal, e de acordo com as condições e prazos previstos neste Termo;

III. Fornecer materiais de primeira qualidade, conforme as orientações contidas neste Termo de referência;

IV. Instruir seus empregados responsáveis pela entrega dos produtos a se adequarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança da Administração Municipal sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a Contratante;

V. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente a Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

VI. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento da Ata;

VII. Instruir seus empregados a manterem sigilo a respeito das informações e quaisquer outros assuntos ligados a documentos e seus conteúdos, que porventura cheguem ao seu conhecimento por força da exceção do fornecimento;

VIII. Comunicar a Administração Municipal qualquer anormalidade, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;

IX. Substituir os produtos que não foram entregues em conformidade com o exigido no Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis;

X. Acatar todas as exigências da Administração Municipal, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

XI. A CONTRATADA deverá elaborar relatório mensal geral de execução dos serviços, contendo as ações realizadas no período, apresentando-o ao fiscal do Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, ocasião em que os serviços prestados serão avaliados e homologados;

XII. Devem constar desse Relatório, entre outras informações, recomendações técnicas e demais informações relevantes para a gestão contratual;

XIII. O conteúdo detalhado e a forma do relatório de execução dos serviços, bem como do termo de homologação dos serviços, serão definidos pelas Partes;

XIV. O conteúdo detalhado e a forma do relatório de execução dos serviços, bem como do termo de homologação dos serviços, serão definidos pelas Partes;

XV. Os profissionais indicados para a prestação dos serviços devem se apresentar trajando uniformes sempre limpos, fornecidos a expensas da CONTRATADA;

Aragoiânia, 26 de fevereiro de 2026.

_____

LUDOVICO JOÃO DA SILVA NETO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano