



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência atende plenamente aos ditames da Lei 14.133/2021 e outras leis vigentes e pertinentes ao objeto a ser contratado.

2. REQUISITANTES

2.1. Órgão Interessado: Prefeitura Municipal de Buritis/MG

2.2. Área Interessada: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente-SEMAG.

2.3. Endereço: Av. Minas Gerais, 800 – Bairro Centro

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços de coordenação operacional, destocamento, e preparação de terreno, visando atender produtores rurais do município de Buritis/MG. O objetivo é melhorar a qualidade das produções agrícolas, garantindo a execução de atividades correlatas que promovam a organização, funcionalidade e eficiência das áreas produtivas do município. As empresas credenciadas poderão oferecer os seguintes serviços:

2.1.1. Prestação de serviços de Coordenação Operacional: Coordenação de atividades para garantir a eficiência no processo de produção rural.

2.1.2. Prestação de serviços de Destocamento: Realização de destocamento de áreas para facilitar o cultivo agrícola.

2.1.3. Prestação de serviços de Preparação de Terreno: Execução de serviços para a preparação do solo, garantindo melhores condições para o plantio.

2.2. Prazo de vigência do contrato: O prazo de vigência do contrato será até 31/12/2026, contados a partir da data de assinatura.

2.3. Prorrogação do contrato: Haverá possibilidade de prorrogação do contrato, conforme previsto no art. 57 da Lei nº 14.133/21.

2.4. O prazo de vigência do credenciamento será até 31 de dezembro de 2027.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de empresas especializadas na execução de atividades como preparação de solo, destocamento, e coordenação operacional justifica-se por atender exclusivamente às demandas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, visando uma melhor organização e eficiência nas atividades rurais do município de Buritis/MG.



3.2. Com o objetivo de otimizar os serviços prestados aos produtores rurais, essa iniciativa amplia as possibilidades de atendimento, contribuindo diretamente para o aumento da produção agrícola e o fortalecimento dos polos produtivos no município de Buritis, Minas Gerais, com a implementação dos serviços de coordenação operacional, destocamento e preparação de terreno.

3.3. Dessa forma, garante-se maior eficiência no uso dos recursos, impulsionando o desenvolvimento econômico e sustentável da região, ao melhorar as condições para o cultivo e aumentar a capacidade de produção.

3.4. A execução ágil dos serviços é fundamental para evitar prejuízos e desperdícios decorrentes de atrasos, que podem comprometer a produção agrícola local, além de otimizar a utilização de áreas para cultivo por meio dos serviços de destocamento e preparação de terreno.

3.5. Ressalta-se que a contratação de empresas especializadas proporciona economicidade, eficiência e qualidade na execução dos serviços, promovendo uma administração pública mais eficaz e alinhada às necessidades do município, especialmente ao incorporar os novos serviços especializados de coordenação operacional, destocamento e preparação de terreno.

3.6. Considerando que houve a necessidade da correção dos valores que alteraria significativamente as condições iniciais do edital.

3.7. O critério de seleção adotado será o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, que permite contratações simultâneas em condições padronizadas, garantindo maior viabilidade e vantagens para a Administração Pública, ao credenciar empresas especializadas nos três serviços: coordenação operacional, destocamento e preparação de terreno.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 As especificações e os quantitativos dos serviços constam a seguir, com valor unitário definido para cada contratação prevista neste Termo.

Item	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	CARGA HORÁRIO SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL	VALOR HORA	VALOR MENSAL
01	PRESTADOR DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL	40 horas	160 horas	R\$ 20,00	R\$ 3.200,00

AV. BANDEIRANTES, 723 - CENTRO
(38) 3462-3908
WWW.BURITIS.MG.GOV.BR
CNPJ: 18.125.146.0001-29



02	PRESTADOR DE SERVIÇOS DE DESTOCAMENTO	40 horas	160 horas	R\$ 18,75	R\$ 3.000,00
03	PRESTADOR DE SERVIÇOS DE PREPARADOR DE TERRENO	40 horas	160 horas	R\$ 12,50	R\$ 2.000,00

5. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1 A execução dos serviços de coordenação operacional, destocamento e preparação de terreno tem como objetivo otimizar o uso das áreas rurais, melhorar a qualidade da produção agrícola e garantir o adequado preparo das terras para cultivo. Cada um desses serviços deve ser realizado por empresas especializadas, com conhecimentos técnicos, equipamentos adequados e profissionais qualificados.

5.2 O serviço de coordenação operacional envolve a organização e supervisão das atividades no campo, com o objetivo de maximizar a eficiência das operações, coordenando equipes, equipamentos e recursos de forma que as tarefas sejam realizadas de maneira eficaz e dentro do cronograma estabelecido. A coordenação deve garantir a integração de todas as etapas dos serviços de preparação de terreno e destocamento.

5.3 O destocamento é um processo essencial para o preparo adequado do solo, que consiste na remoção de tocos de árvores e outras obstruções no terreno, tornando-o viável para a produção agrícola. As empresas contratadas devem utilizar máquinas e técnicas específicas para garantir a remoção eficaz e segura dos tocos, sem causar danos ao solo ou ao ambiente.

5.4 A preparação de terreno envolve o processo de recondicionamento do solo, visando deixá-lo apto para o cultivo. Isso inclui atividades como a limpeza do terreno, o nivelamento, a correção de acidez do solo, e outras práticas necessárias para garantir boas condições para o plantio. As empresas responsáveis devem ter conhecimento sobre as condições do solo e utilizar as tecnologias adequadas para cada tipo de terreno.

5.5 Para a execução dos serviços, as empresas contratadas devem



garantir a utilização de equipamentos adequados, como tratores, escavadeiras e outros implementos necessários para o destocamento e preparação do terreno. Além disso, os serviços de coordenação operacional devem ser realizados por profissionais experientes que possam otimizar os recursos e garantir que as operações sejam realizadas com segurança, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos.

5.6 A execução dos serviços de destocamento e preparação de terreno deve seguir rigorosamente as normas ambientais e de segurança, para garantir a preservação dos recursos naturais e a segurança dos trabalhadores envolvidos.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Relativo às empresas especializadas é imprescindível que:

6.1.1 Possuam, em seu registro de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), a especificação das funções inerentes à prestação de serviços de jardinagem.

6.1.2 Apresentem pleno conhecimento técnico e habilidades práticas relacionadas à execução de atividades de coordenação operacional, destocamento e preparação de terreno, garantindo a qualidade e eficiência na execução desses serviços.

6.1.3 Tenham capacidade para realizar destocamento de áreas, remoção de obstruções e preparo do terreno para plantio, com a utilização de técnicas e equipamentos adequados.

6.1.4 Sejam capazes de coordenar operações no campo, gerenciando equipes, equipamentos e recursos, assegurando que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

6.1.5 Realizem a análise e o planejamento das atividades no campo, garantindo o adequado preparo das áreas para o cultivo agrícola, com o uso de tecnologias apropriadas para cada tipo de solo.

6.1.6 Sejam aptos a aplicar boas práticas ambientais e de segurança durante a execução dos serviços de destocamento e preparação de terreno, respeitando as normas vigentes.

6.2 Os profissionais e empresas contratados deverão:

6.2.1 Demonstrar a capacidade de interpretar e executar projetos de preparação de terreno, incluindo destocamento e planejamento



operacional para a organização das áreas rurais.

6.2.2 Garantir precisão na execução dos serviços de destocamento e preparação de terreno, assegurando que o solo esteja adequado para o cultivo e que a organização operacional seja eficaz.

6.2.3 Conhecer e aplicar técnicas adequadas para a remoção de tocos e obstruções, bem como para o preparo de terrenos para diferentes tipos de plantio.

6.2.4 Utilizar as ferramentas adequadas para cada tipo de serviço, garantindo qualidade na execução e eficiência nas operações realizadas.

6.3 Considerar-se-á, obrigatoriamente, o cumprimento das normas regulamentares, conforme descrito abaixo:

6.3.1 Normas de segurança no trabalho, incluindo todas as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis, como a NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual) e NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos).

6.3.2 Normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), especialmente aquelas relacionadas à conservação e preparação de áreas agrícolas e execução de serviços de destocamento e coordenação operacional.

7 DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A administração municipal será responsável por fornecer todos os produtos, materiais e equipamentos necessários para a execução das atividades relacionadas aos serviços de coordenação operacional, destocamento e preparação de terreno. Além disso, disponibilizará meio de transporte quando necessário para deslocamentos às comunidades localizadas nas zonas rurais, distritos ou vilas do município. Os locais de prestação dos serviços serão integralmente definidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

7.2 As empresas ou prestadores de serviços especializados nos serviços de coordenação operacional, destocamento e preparação de terreno contratados deverão cumprir uma carga horária mínima de 100 horas



mensais, distribuídas em 40 horas semanais, durante o horário de funcionamento estabelecido pela administração municipal.

8 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 As empresas ou prestadores de serviços especializados dos serviços serão gerenciados e fiscalizados por representantes do CONTRATANTE no setor solicitante, que poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

8.2 Cabe aos fiscais de contratos, anotar em registro próprio as ocorrências, propondo correções, sugerindo glosas e outras penalidades ou relatar aos seus superiores quanto às medidas a serem tomadas não forem de sua competência. Os registros do fiscal vão nortear a liquidação das despesas e autorizam o consequente pagamento. Compete a ele o recebimento provisório de serviços, bem como zelar para que não recaia sobre a Administração Pública o dever de arcar com débitos trabalhistas e previdenciários.

8.3 A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente-SEMAG, como gestor/fiscal do contrato, o que não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato.

9 DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

9.1 Os pagamentos à contratada serão realizados mensalmente, mediante a efetiva prestação dos serviços de coordenação operacional, destocamento e preparação de terreno, conforme as condições estabelecidas, comprovadas por meio de atestado de inspeção expedido pela Secretaria competente.

9.2 Os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria desta Prefeitura Municipal de Buritis, por processo legal, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal/fatura.

9.3 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as



de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

9.4A Secretaria de Fazenda e Contabilidade da Prefeitura Municipal de Buritis, ao identificar quaisquer divergências na nota fiscal/fatura, especialmente no que diz respeito aos valores dos serviços prestados, deverá devolvê-la à contratada para as devidas correções. O prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento devidamente corrigido.

9.5 Os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de Buritis serão efetuados por meio de depósito em conta bancária informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

9.6 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará à Prefeitura Municipal de Buritis plena, geral e irretratável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, sem possibilidade de novas reclamações ou exigências. A CONTRATADA deverá excluir do faturamento mensal os dias de trabalho de funcionários ausentes por faltas, férias, licença ou afastamentos legais, para os quais não tenha sido encaminhado substituto. Nos primeiros e últimos meses de vigência contratual, os valores a serem pagos pela Prefeitura serão calculados proporcionalmente aos dias de efetiva prestação dos serviços. Nos demais meses, os serviços serão cobrados considerando-se um mês padrão de 30 (trinta) dias. Para o pagamento das notas fiscais/faturas relativas aos últimos meses do contrato, será necessária a plena comprovação do cumprimento de todas as exigências contratuais, quitação de pendências, e demonstração da quitação de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e coletivas.

9.7A CONTRATADA deverá, nos prazos legais, proceder ao recolhimento e pagamento de todos os tributos, encargos e contribuições de sua responsabilidade. Caso a Prefeitura Municipal de Buritis tenha que realizar algum procedimento dessa natureza, será promovido o ressarcimento mediante retenção de créditos da CONTRATADA, execução de garantia prestada ou por medida judicial apropriada.

9.8A Prefeitura Municipal de Buritis poderá reter, cautelarmente, o valor da(s) fatura(s) referente a um mês de serviços, bem como da garantia prestada, até a comprovação, por parte da CONTRATADA, do pagamento integral de todas as verbas rescisórias.





9.9 Em caso de rescisão contratual provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a Prefeitura Municipal de Buritis poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor estimado dos prejuízos causados.

10 DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

10.1 Para participar do credenciamento, o interessado deverá apresentar, exclusivamente por meio eletrônico, a documentação para avaliação pela comissão de contratação designada, através do e-mail licitacoes@buritis.mg.gov.br.

10.2 O critério de seleção do licitante será por ordem cronológica de credenciamento, ou seja, ordem de protocolo da documentação via e-mail, desde que atendidos os requisitos previstos em Edital.

10.3 Da Habilitação: Apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 a 70, da Lei nº 14.133/2021:

10.3.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

10.3.2 Habilitação jurídica: No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede:

10.3.2.1 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - LTDA: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.2.2 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de



AV. BANDEIRANTES, 723 - CENTRO



(38) 3662-3908



WWW.BURITIS.MG.GOV.BR



CNPJ: 13.125.146.0001-29



Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.3.2.3 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

10.3.2.4 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

10.3.2.5 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.4.3. Regularidade fiscal e trabalhista:

10.4.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, emitido no máximo em 60 (sessenta) dias;

10.4.3.2 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais, à Dívida Ativa da União, e Seguridade Social, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);

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

10.4.3.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

10.4.3.5 Prova de regularidade municipal ou distrital da sede do licitante;

10.4.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça

do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva



AV. BANDEIRANTES, 723 - CENTRO



(38) 3662-3908



WWW.BURITIS.MG.GOV.BR



CNPJ: 18.125.146.0001-29



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;

10.4.4. As empresas, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

10.4.4.1. Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial ou extrajudicial;

10.5. Da proposta de preços:

10.5.1. As licitantes deverão apresentar suas propostas sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem estar rubricadas, numeradas e a última assinada pelo representante legal da licitante ou pela pessoa física participante, devendo nela constar:

- I. Identificação (individual ou social), a razão social, endereço, telefone, e-mail comercial se houver, número do CNPJ/MF, Banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento para facilitar o contato e o pagamento;
- II. Proposta definitiva de preços, especificando detalhadamente o item ofertado, discriminando, ainda, o valor unitário e total;
- III. O prazo de validade das propostas é de 60 dias, se outro não estiver estipulado no edital, conforme art. 6º da Lei 10.520/02. Deve a Administração, caso fixe prazo superior aos 60 dias, atender ao princípio da razoabilidade, de forma a não fixar prazo excessivo ou abusivo.

10.5.2. A proposta deverá ser preenchida preferencialmente conforme modelo do Edital.

11 DOS VALORES ESTIMADOS E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

11.4. Ocorrendo adequação orçamentária e financeira com o orçamento aprovado para o Órgão, conforme a Estimativa do Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD). Os recursos necessários para estas contratações estão cobertos pelas dotações orçamentárias:

Dotação Orçamentária: **02.07.01.20.122.0003.2068.3.3.90.39.00** Ficha: **00463** Fonte:
1.500.000.0000 Orçamento: **2025**



12 DAS GARANTIAS

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Caberá à Prefeitura Municipal de Buritis, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades descritas neste Termo de Referência:

13.2 Exercer a fiscalização dos serviços contratados por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, conforme a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

13.3 Proporcionar todas as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas, incluindo a indicação do local e dos meios materiais necessários para a execução dos serviços de coordenação operacional, destocamento, e preparação de terreno.

13.4 Destinar local apropriado para guardar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços de coordenação operacional, destocamento, e preparação de terreno.

13.5 Efetuar o pagamento pelos serviços de coordenação operacional, destocamento, e preparação de terreno prestados dentro das condições estabelecidas no contrato.

13.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços de coordenação operacional, destocamento, e preparação de terreno executados em desacordo com as especificações e requisitos estabelecidos.

13.7 Solicitar a substituição de empregados da CONTRATADA que não estiverem desempenhando suas atividades de acordo com os padrões estabelecidos no Termo de Referência.

13.8 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da Prefeitura, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços de coordenação operacional, destocamento, e preparação de terreno.

13.9 Propor a aplicação das penalidades regulamentares e contratuais à CONTRATADA, caso seja identificado o não cumprimento das obrigações.

13.9. Propor a aplicação das penalidades regulamentares e contratuais à CONTRATADA, caso seja identificado o não cumprimento das obrigações.

13.10. Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos



para a execução dos serviços de coordenação operacional, destocamento, e preparação de terreno, solicitando a substituição de pessoal, caso necessário.

13.11. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços de coordenação operacional, destocamento, e preparação de terreno, garantindo a qualidade e a entrega dentro dos prazos estabelecidos.

13.12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou seus prepostos, garantindo a transparência e a colaboração mútua.

13.13. Manifestar-se oficialmente em todos os atos relativos à execução do contrato, incluindo mas não se limitando, à aplicação de sanções, alterações e repactuações contratuais.

14 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Caberá à CONTRATADA, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Termo de Referência;

14.2 Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial junto ao fiscal de contrato, durante a vigência do contrato, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato;

14.3 Designar, formalmente, um profissional para representá-la junto à Contratante (preposto), em caráter de tempo integral, para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento das atividades diárias, jornada de trabalho, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal. Ficando claramente definido que os prestadores de serviço disponibilizados para execução do contrato estarão subordinados a este profissional, cabendo à Contratada apropriar esse custo na despesa administrativa;

14.4 O preposto (representante legal da empresa que responde pela empresa em relação ao contrato) poderá ser um empregado da empresa, gerente ou proprietário, que manterá contato direto com esta Prefeitura, visando resolver problemas que por ventura venham surgir no dia a dia. Entretanto, em se tratando de empregado da empresa e este estiver de folga, deverá atender de pronto às necessidades da contratada;

14.5 O preposto será responsável por: comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências da Contratante,



garantindo o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

14.6 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos empregados, inclusive repondo os faltantes;

14.7 Estar sempre em contato com o fiscal de contrato da Contratante, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

14.8 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

14.9 Cuidar da disciplina.

14.10 Executar fielmente este contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 14.133/21 e suas alterações, de forma a não interferir no andamento da CONTRATANTE;

14.11 Manter seu cadastramento e documentação das Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais e Municipais devidamente atualizados, para efeito de pagamento;

14.12 Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

14.13 Comunicar de imediato a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a realização normal dos serviços, em parte ou no todo, indicando, quando for o caso, as medidas para corrigir a situação;

14.14 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação para contratar com esta Instituição, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, inclusive quanto ao recolhimento do ISSQN, durante a vigência do Contrato e possíveis prorrogações, as quais são de natureza

não para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza;

14.15 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão-de-obra qualificada, necessária e indispensável à sua perfeita execução, mantendo os





serviços, mesmo em estado de greve da categoria, por intermédio de esquema de emergência;

14.16 Responsabilizar-se pelo treinamento e formação dos empregados, necessários à perfeita execução dos serviços, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, inclusive quanto ao uso de EPI'S e prevenção de incêndio nas áreas de atuação;

14.17 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos regulamentos e normas disciplinares internas, inclusive do Código de Ética da CONTRATANTE

14.18 Manter disciplina nos locais de serviço, substituindo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, inconveniente ou insatisfatório;

14.19 Substituir, incontinentemente, qualquer empregado alocado ao serviço ora contratado que não se encontre com sua situação trabalhista perfeitamente regularizada ou que porventura venha a se colocar em situação trabalhista irregular;

14.20 No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

14.21 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seu preposto/encarregado (ou outro funcionário designado), assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas, inclusive questões relacionadas ao seguro de vida, conforme convenção, acordo ou legislação específica a cada caso. Adotar, em caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, todas as providências necessárias no sentido de preservar a CONTRATANTE, e mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza;



14.22 Utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato, inclusive particular do seu relacionamento com seus empregados, decorrentes de vínculo empregatício;

14.23 A CONTRATADA será responsável pela conservação dos móveis, equipamentos e utensílios da CONTRATANTE, devendo repor, por sua conta, aqueles que forem danificados ou extraviados por sua culpa, na mesma espécie e no mesmo número, no prazo por esta fixado;

14.24 A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

14.26. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Prefeitura, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

14.27. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;

14.28. A frequência dos contratados deverá ser registrada de acordo com as normas que regem a matéria;

14.29. Se for necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente ao Preposto, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida neste Termo de Referência;

14.30. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

14.31. Descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo a





rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

14.32. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

14.33. Caso a empresa entenda conveniente, ela poderá fundir a função do preposto e do encarregado, quando o encarregado também responder pela empresa durante a vigência do contrato, se for o caso.

15 DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual por acrescer os custos de Administração.

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

16.1.1 Não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

16.1.2 Apresentar documentação falsa;

16.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

16.1.4 Envolver-se no retardamento da execução dos serviços de coordenação operacional, destocamento, e preparação de terreno contratados;

16.1.5 Não manter a proposta apresentada ou comprometer-se com valores e prazos estipulados;

16.1.6 Cometer fraude fiscal, em especial no fornecimento de materiais ou serviços, ou omitir informações sobre a origem dos materiais usados nos serviços de coordenação operacional, destocamento, e preparação de terreno;

16.1.7 Comportar-se de modo inidôneo, inclusive não cumprindo as normas de segurança e qualidade exigidas para o serviço de marcenaria;

16.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação no processo licitatório, quanto



AV. BRASIL, 723 - CENTRO

(38) 3662-3908

WWW.BURITIS.MG.GOV.BR

CNPJ: 18.125.146.0001-29



ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre licitantes, em qualquer momento da licitação, inclusive após o encerramento da fase de lances;

16.3 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.3.1 Advertência por escrito, em caso de pequenas falhas ou descumprimento temporário de normas;

16.3.2 Multa, com valor variável de 2% a 10% do valor do contrato, de acordo com o grau de inadimplemento ou descumprimento das obrigações contratuais relacionadas ao serviço de coordenação operacional, destocamento, e preparação de terreno.

16.3.3 Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

16.3.4 Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal, enquanto durarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a Administração Municipal;

16.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

16.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas, para conhecimento dos interessados;

16.6 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência. Assim sendo e diante dos fatos apresentados, nada mais correto do que a constituição do objeto acima citado, através da contratação de empresas especializadas no serviço de coordenação operacional, destocamento, e preparação de terreno.



AV. SAUDEIRANTES, 723 - CENTRO



(38) 3662-3908



WWW.BURITIS.MG.GOV.BR



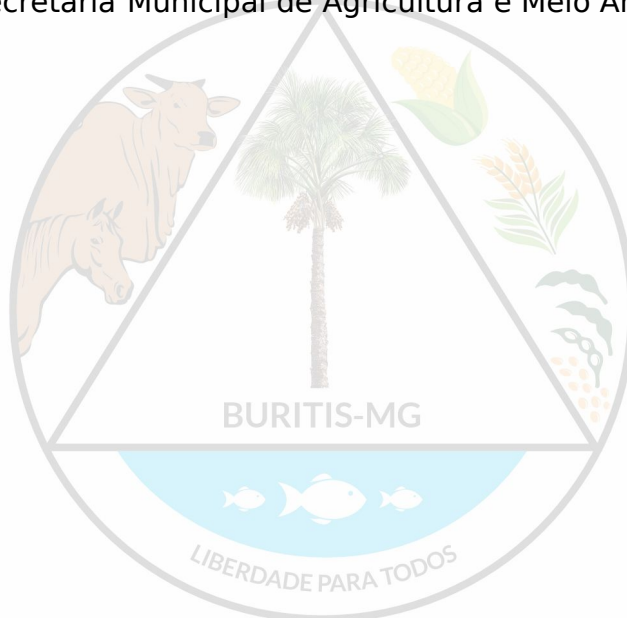
CNPJ: 18.125.146.0001-29



Buritis - MG, 19 de dezembro de 2025

Atenciosamente,

Eliane Aparecida Martins de Melo
Secretária Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAG



AV. BANDEIRANTES, 723 - CENTRO



(38) 3662-3908



WWW.BURITIS.MG.GOV.BR



CNPJ: 18.125.146.0001-29