



**TERMO DE REFERÊNCIA
COMPRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL**

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Aquisição de equipamentos para utilização da Associação Central dos Produtores Rurais Ecológicos (ACEMPRE), com recursos destinados ao financiamento do projeto fomento a produção e comercialização de agroecologia e sustentabilidade na região, através da Emenda Parlamentar nº 202445000015, em atendimento a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável – SMAPDS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIPTIVO	CATMAT	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	GONDOLA DE PAREDE COM 5 BANDEJAS E MONTAGEM POR ENCAIXE, EM AÇO, COM PINTURA EPÓXI E TRATAMENTO ANTIFERRUGEM. DIMENSÕES MÍNIMAS: 90 CM DE LARGURA, 1,70 CM DE ALTURA E 30 CM DE PROFUNDIDADE	Não localizado	UNIDADE	10	R\$ 951,64	R\$ 9.516,40
TOTAL						R\$ 9.516,40

1.2. Não será utilizado o **Sistema de Registro de Preços**;

1.3. Os bens objeto desta contratação, são caracterizados como comuns conforme a justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência e de execução será de 4 (quatro) meses.

1.5. O fornecimento deverá ser feito de forma imediata, não sendo assim considerado como contínuo.

2. GARANTIA DOS BENS

2.1. Será exigida a garantia legal sobre o objeto do contrato, conforme prazos dispostos na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

2.2. Em caso de oferta voluntária de garantia complementar, pelo fornecedor ou fabricante, o respectivo prazo será acrescido à garantia legal.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundamentação da contratação encontra-se disposta no capítulo 03 (Necessidade da Contratação) contido no ETP, anexo deste TR.

3.2. As disposições relacionadas ao Plano de Contratação Anual, às leis orçamentárias e outros instrumentos de planejamento, constam no Capítulo 04 (Referência a outros instrumentos de planejamento) do ETP.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A descrição da solução como um todo consta no Capítulo 07 do ETP.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Regras de benefício para MPE's

5.1. A licitação será exclusiva para Micro e Pequenas empresas, tendo em vista que os valores dos Itens de contratação não ultrapassam R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

5.1.1 Não será utilizado o programa "Compras Marechal" em razão da especificidade dos itens.

5.2. Sustentabilidade

5.2.1. Não se aplica.

Indicação de marca/modelo

5.3. Não se aplica.

Vedação de contratação de marca/modelo

5.4. Não se aplica.

Exigência de amostra/exame de conformidade/prova de conceito

5.5. Não será exigida amostra.

Exigência de carta de solidariedade

5.6. Não se aplica

Inversão de fases do processo

5.7. Não será aplicada a inversão de fases.

Participação de cooperativas de trabalho

5.8. Não se aplica.

Instalação de ponto de atendimento local

5.9. Não será exigido posterior instalação de ponto de atendimento local.

Obrigações do contratante

5.10. As obrigações do contratante serão posteriormente previstas em cláusula específica da minuta de contrato.

Obrigações do contratado

5.11. As obrigações do contratado serão posteriormente previstas em cláusula específica da minuta de contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ROTINA DE EXECUÇÃO)

6.1. A execução do objeto ocorrerá mediante expedição da respectiva REQUISIÇÃO (ordem de compra), na qual deve constar as informações relevantes para o fornecimento.

6.1.1. A entrega deve ser realizada integralmente, em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da ordem de compra ou instrumento equivalente;

6.2. Os equipamentos deverão ser entregues no(s) endereço(s) abaixo indicados:

6.2.1. Rua 7 de Setembro, nº 777, Centro. Marechal Cândido Rondon – PR ou outro local indicado na ordem de compra.

6.3. A contratada deverá confirmar o dia e horário de entrega junto à Secretaria requisitante, para que os fiscais de contrato e/ou equipe de recebimento possam fazer o acompanhamento da entrega para verificação do objeto.

6.4. O fornecedor estará sujeito à fiscalização no ato de entrega e posteriormente.

6.5. Caso não seja possível a entrega no prazo/data assinalado, a empresa deverá comunicar as razões com 05 (cinco) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

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

6.7. No valor licitado estão incluídas todas as despesas necessárias para a execução do objeto deste Contrato, incluindo transporte até o local solicitado, despesas com carga e descarga, encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social, tributária e outras, bem como impostos, taxas, tributos incidentes ou que venham a incidir sobre o contrato.

Subcontratação

6.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.9. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3. 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 ulteriores meios idôneos de comunicação, inclusive mensagem eletrônica.

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

7.5. 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.

Fiscalização

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput da Lei 14.133/2021, promovendo-se a designação de fiscais técnico, administrativo e setoriais (ou de execução) conforme a complexidade do objeto.

7.7. Em atendimento ao disposto no art. 34, Parágrafo Único do Dec. Mun. 77/2023, é obrigatória a designação de, no mínimo, 1 (um) agente público como gestor de contrato e 1 (um) agente público como responsável pela fiscalização da execução do objeto, sendo que, no caso de haver um único servidor designado para a fiscalização, esse deverá exercer todas as atribuições indicadas no referido decreto para a fiscalização.

7.8. Ficam designados:

7.8.1. como GESTOR DE CONTRATO a servidora CARINE GRACIELE LEONHARDT, ocupante do cargo de Analista Técnica e como suplente a servidora LAINE RAIELE VERRUCK, ocupante do cargo de Assistente Administrativa, ambas lotadas na SMAPDS.

7.8.2. como FISCAL ADMINISTRATIVA a servidora TALYTA DE LARA SEGUNDO, ocupante do cargo de Assistente Administrativa e como suplente o servidor LUIZ AUGUSTO PORT, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, ambos lotados na SMAPDS.

7.8.3. como FISCAL TÉCNICO DE EXECUÇÃO a servidora SANDRA DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Diretora de Departamento e como suplente o servidor AIRTON ANTONIO BOHNEN, ocupante do cargo de chefe de setor, ambos lotados na SMAPDS.

Fiscalização Técnico de Execução

7.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.9.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a

regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme art. 117, § 1.º da Lei 14133/2021, e arts. 22 e ss. do Dec. Mun. 77/2023;

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

7.9.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

Fiscalização Administrativa

7.10. 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, em conformidade com as disposições do art. 25 e ss. do Dec. Mun. 77/2023.

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

Gestor do Contrato

7.11. 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 Municipal nº 77/2023, arts. 13 e ss.).

7.11.1. 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.

7.11.2. 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.

7.11.3. 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.

7.11.4. 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.

7.11.5. 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.

7.11.6. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento e aceitação do objeto

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

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

8.2. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

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

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

8.3. Para as contratações de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14133/2021, o prazo máximo de recebimento definitivo será de 03 (três) dias úteis.

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

Liquidação e Pagamento

8.5. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período mediante justificativa, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.6. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

8.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser apresentada acompanhada, obrigatoriamente, dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, que pode ser constatada por meio de consulta on-line do 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 14.133/2021.

8.8. É responsabilidade da empresa contratada informar a superveniência de causa impeditiva à manutenção do contrato sendo que, previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração poderá realizar consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.9. Constatando-se situação de irregularidade da contratada, 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.

8.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

8.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

8.13. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

8.14. 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:

8.14.1. o prazo de validade;

8.14.2. a data da emissão;

8.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.14.4. o período de execução do objeto;

8.14.5. o valor a pagar; e

8.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.16. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias incidentes, considerados os percentuais estabelecidos na legislação vigente, ainda que diverjam dos percentuais de tributos indicados na planilha.

8.17. 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.

8.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à execução do objeto, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento reiniciará após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

8.19. No caso de atraso no pagamento por culpa do 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 índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) de correção monetária.

Antecipação de pagamento

8.20. Não se aplica

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será integral, conforme solicitação da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável - SMAPDS.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. **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;

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

9.6. **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>;

9.7. 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;

9.8. **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](#).

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

9.10. **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

9.11. **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](#).

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

9.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. 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.

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

9.18. 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;

9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

Qualificação técnica

9.25. Não se aplica.

Vistoria

9.26. Não se aplica;

Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/21)

9.27. Não será exigida garantia da proposta.

Garantia da execução do contrato (art. 96 e ss. da Lei 14.133/21)

9.28. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

(x) baixo valor da contratação;

(x) aquisição para entrega imediata da integralidade do bem;

(x) baixa complexidade do objeto;

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.516,40 (nove mil, quinhentos e dezesseis reais e quarenta centavos, conforme custos unitários apostos na planilha de custos e formação de preços em anexo, sendo referido valor indicado como PREÇO MÁXIMO do objeto.

10.2. A verificação do valor de mercado foi realizada na etapa de estudo preliminar, podendo ser consultada em referido documento, anexo deste TR.

10.3. No valor acima mencionado estão incluídos todos os encargos incidentes sobre o fornecimento do objeto, inclusive transporte, frete, tributos, obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e outras.

10.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.5. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, conforme disposto no art. 291 e ss. do Dec. Mun. 77/2023.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, conforme abaixo:

Ação: 02.1.0020.0608.0045.2043 – Desenvolvimento da produção rural sustentável e fortalecimento de eventos agropecuários.

Elemento: 3449052 – Equipamentos e Material Permanente

Vínculo/Fonte: 1104 – Emenda Transferência Especial

Marechal Cândido Rondon - PR, 11 de junho de 2026.

Carine Graciele Leonhardt
Servidora responsável pela elaboração do TR

Aléx Luis Kuhn
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária
e Desenvolvimento Sustentável