

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Registro de preços para FUTURA e EVENTUAL aquisição de grama Esmeralda (Zoysia Japônica), em placas, devidamente enleirada, selecionada e isenta de impurezas, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Transportes, para os próximos 12 (doze) meses, conforme disposto neste Instrumento.

1.1.1. Da descrição dos itens e suas estimativas:

ITEM	QUANTI- DADE	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
01	15.000	M²	GRAMA ESMERALDA EM PLACAS	R\$ 13,24	R\$ 198.600,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 198.600,00

1.2. O presente certame será realizado na modalidade Pregão Eletrônico- SRP, com participação em ampla concorrência, nos termos da Lei nº 14.133/2021, permitindo a participação de quaisquer interessados que atendam às condições de habilitação e demais exigências estabelecidas no edital.

1.3. Os bens desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período e também os seus quantitativos total, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. A contratação visa atender à necessidade de implantação e recuperação de áreas verdes que se encontram sem cobertura vegetal ou com gramado danificado que compete ao Departamento de Parques e Jardins o que compromete a estética, a funcionalidade, a segurança e o bem-estar dos usuários. A grama Esmeralda foi escolhida por apresentar excelente adaptação climática, resistência ao pisoteio e baixa manutenção, sendo a solução mais adequada sob os aspectos técnicos, econômicos e ambientais.

2.2. A utilização do Sistema de Registro de Preços para a aquisição do item indicado neste instrumento justifica-se pela impossibilidade de exatidão no consumo de cada área.

2.3. O Sistema de Registro de Preços permite melhor planejamento de compras, a otimização dos recursos públicos e evita o fracionamento indevido de despesas, possibilidade aquisições conforme a real necessidade da Administração.

2.4. Nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, é possível a adoção do Sistema de Registro de Preços para aquisição de bens e serviços comuns, quando a contratação for caracterizada

pela necessidade de entregas parceladas ou atendimento a mais de um órgão ou entidade, com a devida previsão no edital de licitação.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de grama natural do tipo Esmeralda (Zoysia japônica), em placas, visando à cobertura vegetal de áreas públicas destinadas à implantação, revitalização ou manutenção de espaços verdes pertencentes a Secretaria Municipal de Transportes- Departa

3.2. A grama Esmeralda foi escolhida por apresentar um equilíbrio ideal entre resistência, estética, adaptabilidade climática e baixo custo de manutenção, sendo apropriada para áreas de circulação moderada, jardins, canteiros e taludes. Sua densidade foliar e coloração verde vibrante contribuem para a valorização visual dos ambientes, além de auxiliar no controle de erosão, redução da poeira e melhoria do microclima local.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Sustentabilidade:

4.1. A presente contratação deverá observar os princípios da sustentabilidade ambiental e do desenvolvimento sustentável, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, incorporando critérios que promovam a eficiência no uso de recursos naturais, a redução de impactos ambientais negativos e a valorização de práticas ecologicamente responsáveis.

São requisitos de sustentabilidade exigidos:

a) Grama livre de contaminantes:

A grama Esmeralda fornecida deverá estar isenta de pragas, ervas daninhas, resíduos químicos e materiais sintéticos, evitando a introdução de organismos invasores ou substâncias nocivas ao solo e à fauna local.

b) Uso racional de recursos naturais:

A variedade Zoysia japônica foi escolhida por suas características de baixa exigência hídrica e de manutenção, contribuindo para a redução do consumo de água e de energia ao longo do seu ciclo de vida.

c) Redução de resíduos e desperdício:

O fornecedor deverá entregar o produto pronto para o plantio, em embalagem mínima ou reutilizável, evitando o uso excessivo de plásticos ou outros materiais descartáveis. A grama deve ser cortada de forma que minimize sobras e perdas durante a instalação.

d) Produção regional ou logística sustentável:

Sempre que possível, será dada preferência a fornecedores localizados em regiões próximas ao local de entrega, reduzindo a emissão de gases poluentes oriundos do transporte e promovendo o desenvolvimento da economia regional.

e) Práticas sustentáveis na cadeia de fornecimento:

A empresa contratada deverá demonstrar boas práticas ambientais no processo de produção, tais como: uso controlado de fertilizantes, preservação do solo e descarte adequado de resíduos.

Subcontratação:

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação:

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Os produtos serão entregues de forma fracionada, conforme necessidade e cronograma previamente definido pela Contratante. O prazo de entrega deverá ocorrer em até 03 (três) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. A contratada será responsável pelo transporte e entrega da grama até o local designado pela contratante, em condições adequadas de empilhamento, ventilação e umidade, preservando a qualidade do material.

5.4. A contratada deverá fornecer a grama Esmeralda com as seguintes características mínimas:

- a) Em placas, com dimensões uniformes;
- b) Livre de pragas, ervas daninhas, fungos ou qualquer tipo de contaminação;
- c) Com sistema radicular integro e coloração verde intensa;
- d) Pronta para o plantio imediato.

5.5. A entrega deverá ser na Secretaria Municipal de Transportes, que fica localizada na Rua Portugal Porto Guimarães, nº 778, Nossa Senhora de Fátima, Catalão- Go, em horário comercial, com prévio agendamento com o responsável pelo recebimento. A contratada deverá comunicar a data e hora previstas com antecedência mínima de 03 (três) dias.

5.6. O descumprimento dos prazos ou das condições de entrega poderá ensejar **aplicação de sanções** previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com a Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

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

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Fiscalização:

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica:

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

Fiscalização Administrativa:

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou

de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.15. Não há impedimento para que seja nomeado o mesmo servidor que realize a fiscalização técnica e administrativa, desde que este detenha, em razão de função, conhecimento que justifique tal designação.

Do gestor do contrato:

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.17. Coordenar 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.

6.18. Acompanhar 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.

6.19. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20. Emitir 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.

6.21. Tomar 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.22. 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.

6.23. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

Recebimento

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

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 12 (doze) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado. Para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

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

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

Liquidação

7.7. A Nota Fiscal deverá ser emitida, sem rasuras e discriminação exata dos serviços efetivamente prestados, conforme competente requisição, de acordo com dados que seguem: **MUNICÍPIO DE CATALÃO, CNPJ Nº 01.505.643/0001-50, com sede administrativa na Rua Nassin Agel nº 505, Setor Central, Catalão – GO, CEP: 75.701-050.**

7.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

7.8.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

7.8.2. Comprovante de execução e conformidade dos serviços assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato;

7.8.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

7.8.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.8.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade

do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

7.8.6. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

7.8.7. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

7.8.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

Do pagamento

7.9. Os pagamentos serão efetuados em ATÉ 30 (TRINTA) DIAS, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

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

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

7.12. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO E REGIME DE EXECUÇÃO:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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 POR ITEM.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica a licitante deverá obedecer ao estipulado no instrumento convocatório.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 198.600,00 (cento e noventa e oito mil e seiscentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1 deste instrumento.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente do Município de Catalão – GO, na seguinte dotação orçamentária:

Projeto de Atividade: Manutenção da Diretoria de Transportes.

Dotação Orçamentária: 01.3016.26.782.4020.4134-339030.

Catalão - GO, 22 de julho de 2025.

Bruno Augusto Evangelista
Secretário Municipal de Transportes