

## 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 fertilizantes e correlatos, em atendimento às necessidades da Diretoria de Parques e Jardins, pelo o período de 12 (doze) meses, conforme disposto neste Instrumento.**

#### 1.1.1. Da descrição dos itens e suas estimativas:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	ADUBO 04-14-08. EMBALAGEM DE 50KG.	SACOS	50	R\$ 200,18	R\$ 10.009,00
2	ADUBO 10-10-10. EMBALAGEM DE 50KG.	SACOS	25	R\$ 231,32	R\$ 5.783,00
3	ADUBO 20-05-20. EMBALAGEM DE 50KG.	SACOS	25	R\$ 233,31	R\$ 5.832,75
4	ADUBO FOLIAR - COMPOSIÇÃO: NITROGÊNIO 10%, FÓSFORO 8%, POTÁSSIO 6%, BORO 0,3%, MANGANÉS 1%, MOLIBDÊNIO 0,1%, ZINCO 1%, CARBONO ORGÂNICO 6%. EMBALAGEM DE 30L.	UNIDADE	30	R\$ 58,88	R\$ 1.766,40
5	SUBSTRATO PARA PLANTIO - COMPOSIÇÃO: TURFA,CASA DE PINUS, VERMICULITA, CARVÃO VEGETAL E MATÉRIA ORGÂNICA. NATUREZA FÍSICA: FARELO FINO. EMBALAGEM DE 25KG.	SACOS	500	R\$ 49,61	R\$ 24.805,00
6	SUBSTRATO PARA PRODUÇÃO DE MUDAS - COMPOSIÇÃO: TURFA - CALCÁRIO - PFT; TURFA - VERMICULITA - PFT; TURFA - PERLITA - CALCÁRIO - PFT; TURFA - PERLITA; TURFA VERMICULITA - PERLITA. EMBALAGEM DE 25KG.	SACOS	150	R\$ 52,71	R\$ 7.906,50
7	CALCÁRIO DOLOMITICO. EMBALAGEM DE 25KG.	SACOS	200	R\$ 34,89	R\$ 6.978,00

**1.2. DA EXCLUSIVIDADE:** Conforme o disposto no Art. 47 e no inciso I do Art. 48 da Lei Complementar nº 123/06, a participação no presente processo, será destinado exclusivamente às Microempresas, Empresa de Pequeno Porte e equiparadas.

**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, 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:

As aquisições dos produtos descritos neste instrumento se justificam pela constante necessidade de cuidado com as plantas, existentes nas diversas praças públicas do município de Catalão, sendo medida essencial que garante diversos benefícios ambientais, sociais e até mesmo econômicos.

As plantas em praças públicas necessitam de nutrientes específicos para crescer de forma saudável. Adubos e fertilizantes fornecem os macronutrientes (nitrogênio, fósforo e potássio) e micronutrientes que ajudam no desenvolvimento das plantas. Plantas bem nutridas são menos suscetíveis a pragas e doenças, reduzindo a necessidade de intervenções químicas mais agressivas.

Áreas verdes são conhecidas por seus benefícios à saúde mental e ambientes bem cuidados contribuem para o bem-estar da população, oferecendo espaços de lazer e interação social. As praças públicas podem servir como locais para a educação ambiental, onde a comunidade pode aprender sobre a importância da flora local e práticas sustentáveis. A utilização do Sistema de

Registro de Preços para a aquisição dos produtos indicados neste instrumento justifica-se pela impossibilidade de exatidão no consumo de cada item.

Por se tratar de produtos de uso rotineiro, com demanda variável, não é possível definir com precisão os quantitativos exatos a serem adquiridos ao longo da vigência do contrato.

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.

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 descrição da solução é a aquisição dos produtos indicados neste termo para suprir as necessidades da Diretoria Municipal de Parques e Jardins do Município de Catalão.

### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

#### **Sustentabilidade:**

**4.1.** Garantia de boas práticas agrícolas e de higiene, conforme normas da ANVISA e do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA).

#### **Subcontratação:**

**4.3.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação:**

**4.4.** 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 dos produtos é de até 10 (dez) dias, contados do envio da solicitação.

**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.** Os produtos deverão ser entregues diretamente na sede da Secretaria Municipal de Transportes, localizada na Avenida Portugal Porto Guimarães, nº 778, Bairro Nossa Senhora de Fátima, Catalão, Goiás, CEP: 75.709-230.

**5.4.** 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 aprezadas, 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 agende 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) 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.

7.7. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

## **Liquidação**

7.8. 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.**

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

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

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

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

7.9.4. 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](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de

Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**7.9.5.** 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](http://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;

**7.9.6.** 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;

**7.9.7.** 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;

**7.9.8.** 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](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

### **Do pagamento**

**7.10.** 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.

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

**7.12.** 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.

**7.13.** 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\$ 63.080,65 (sessenta e três mil, oitenta reais, sessenta e cinco centavos), 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 Parques e Jardins.

Dotação Orçamentária: 01.3016.15.452.4020.4137 - 339030.

Catalão - GO, 25 de abril de 2025.

**Bruno Augusto Evangelista**  
Secretário Municipal Transportes