TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de Grades Niveladoras Hidráulicas com 28 discos, equipadas com mancal de atrito e dimensões de 28x20x3,5, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente de Caiçara do Rio do Vento/RN.

1.2. O objeto desta contratação tem natureza de bens e serviços comuns, tendo em vista que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O objeto da presente contratação se dará conforme quantitativos e especificações estimadas no quadro a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE
01	Grade Niveladora Hidráulica com 28 discos, equipadas com mancal de atrito e dimensões de 28x20x3,5	Und	02

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente justificativa tem por objetivo expor as razões que fundamentam a necessidade da aquisição de uma Grade Niveladora Hidráulica com 28 discos, equipada com Mancal de Atrito e dimensões de 28x20x3,5, para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN. Trata-se de um investimento essencial para a modernização e aprimoramento das atividades agrícolas, proporcionando ganhos de produtividade, sustentabilidade e eficiência no manejo do solo.

2.2. A aquisição da grade niveladora representa um avanço significativo na modernização e eficiência agrícola, otimizando a preparação do solo e tornando as práticas agrícolas mais acessíveis aos produtores locais. Esse equipamento desempenha um papel fundamental na melhoria da qualidade do solo, pois auxilia na descompactação da terra, facilitando a infiltração da água e a

Documento assinado eletronicamente por: - WEYBER HUGO DAMIÃO SOARES,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 89240-1515bf25-eef3-4895-817f-338aa582a573

absorção de nutrientes essenciais, o que resulta em melhores condições para o desenvolvimento das culturas.

2.3. Além disso, um solo bem preparado favorece a germinação uniforme das sementes, proporcionando aumento na produtividade e garantindo colheitas de maior qualidade e rendimento. O uso da grade niveladora também contribui para a redução dos custos operacionais, minimizando a necessidade de retrabalho, reduzindo o consumo de combustível e otimizando o tempo e os recursos disponíveis para os agricultores.

2.4. A escolha estratégica de uma grade niveladora com 28 discos se justifica pela sua adequação à realidade das propriedades rurais do município. Esse modelo permite um desempenho eficiente tanto em solos leves quanto em terrenos mais compactados, garantindo maior versatilidade e eficácia no preparo do solo.

2.5. Por fim, a utilização desse equipamento também promove a sustentabilidade e a preservação ambiental. O preparo adequado do solo reduz a erosão, melhora a retenção de umidade e incentiva práticas agrícolas mais sustentáveis, alinhadas às necessidades ambientais e produtivas da região.

2.6. Diante dos fatores expostos, a aquisição da Grade Niveladora Hidráulica com 28 discos mostra-se essencial para o fortalecimento da agricultura local, garantindo melhores condições de trabalho aos produtores e promovendo o desenvolvimento econômico e ambiental do município de Caiçara do Rio do Vento/RN.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Analisando as alternativas disponíveis que atendam à necessidade da área requisitante e considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução indicada é o procedimento de contratação direta por Dispensa de licitação, com fundamento no Artigo 75, inciso II, Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Estarão inclusos no preço da contratação todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução e entrega do objeto.

4.2. A cotação de preços deverá ser feita com no máximo de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários.

4.3. Será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente para formalização da contratação.

4.4. Quando declarado o vencedor, o fornecedor deverá apresentar:

Documento assinado eletronicamente por: - WEYBER HUGO DAMIÃO SOARES,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 89240-1515bf25-eef3-4895-817f-338aa582a573

I. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
II. Contrato Social ou equivalente da Pessoa Jurídica;
III. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
IV. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
V. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
VI. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
VII. Consulta consolidada do Tribunal de Contas da União – TCU;
VIII. Consulta restrição contratar Administração Pública – SICAF;
IX. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

4.5. No ato da contratação será conferido a comprovação das condições de habilitação e contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante toda a vigência do contrato.
4.6. O fornecimento do objeto será efetivado conforme a necessidade da secretaria solicitante, não vinculando o município a quantidades mínimas em cada pedido, sendo que os licitantes precisam levar isso em consideração quando da formulação de suas propostas, principalmente por questões de logística envolvendo grandes distâncias.
4.7. A presente contratação deve estar alinhada com os princípios e práticas de sustentabilidade, as quais devem ser atendidas conforme previstas na legislação vigente, visando promover o desenvolvimento sustentável, a eficiência econômica, a responsabilidade social e a preservação ambiental.
4.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Formalizar os pedidos por meio de autorização de fornecimento, emitida pela Secretaria responsável.
5.2. Não será permitido fornecimento que não for acompanhado da autorização de compra e a Administração Municipal não se responsabilizará por despesas que não atenderem esta exigência.

Documento assinado eletronicamente por: - WEYBER HUGO DAMIÃO SOARES,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 89240-1515bf25-eef3-4895-817f-338aa582a573

5.3. O fornecimento do objeto em desacordo com a autorização de compra e com a proposta não será aceito e deverá ser substituído ou reparado imediatamente e sem qualquer custo adicional.
5.4. O fornecimento deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN, situada na Rua São Sebastião, nº 36, Centro, CEP 59540-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h às 13h.
5.5. Todas as despesas relacionadas à execução do objeto licitado, incluindo embalagem, seguros, transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros custos diretos ou indiretos, serão de responsabilidade exclusiva do fornecedor.
5.6. O prazo para a execução do fornecimento será de 03 (três) dias, contados a partir do recebimento da autorização de compra salvo se houver acordo expresso entre as partes em sentido contrário.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 06/2024.

6.2. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
II - 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;
III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

Documento assinado eletronicamente por: - WEYBER HUGO DAMIÃO SOARES,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 89240-1515bf25-eef3-4895-817f-338aa582a573

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e
XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao Gestor do Contrato, para que este faça a notificação do contratado acerca da sua irregularidade fiscal, concedendo prazo, conforme estipulado no Termo de Contrato que está sendo gerido, para sua regularização fiscal, sob pena de rescisão contratual caso não o faça.

6.3. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
VI - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
VII - 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e

Documento assinado eletronicamente por: - WEYBER HUGO DAMIÃO SOARES,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 89240-1515bf25-eef3-4895-817f-338aa582a573

a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
VIII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
IX - 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 competente para tal, conforme o caso.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO
7.1.1. O objeto do contrato será recebido:
I - Em se tratando de obras e serviços:
a) Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita do contratado de término da execução;
b) Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - Em se tratando de compras:
a) Provisoriamente, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal;
b) Definitivamente, em até 20 (vinte) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

7.2. DO PAGAMENTO
7.2.1. A forma de pagamento do Município de Caiçara do Rio do Vento/RN é por empenho de despesa.
7.2.2. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens/serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.
7.2.3. O pagamento dos bens/serviços será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pela execução da atividade.
7.2.4. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.
7.2.5. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN – CNPJ: 08.351.819/0001-05.
7.2.6. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de Regularidade Fiscal.

Documento assinado eletronicamente por: - WEYBER HUGO DAMIÃO SOARES,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 89240-1515bf25-eef3-4895-817f-338aa582a573

7.2.7. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.
7.2.8. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Caiçara do Rio do Vento efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 30 (trinta) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.
7.2.9. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do fiscal/gestor da contratação, o necessário ATESTO dos produtos/serviços entregues pela empresa.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de contratação direta, com dispensa de licitação, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. O critério de julgamento adotado será o **menor preço** para o objeto desta contratação.

8.2. A adoção do referido critério é justificada pela vantagem econômica para a administração pública.

8.3. Ressalte-se que há diversas empresas do ramo que aptas a atender a contratação, não havendo, portanto, restrição à concorrência.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.2. Os valores para basear o custeio dos quantitativos expressos neste estudo serão verificados em pesquisa ou cotação de preços no mercado local e/ou regional, seguindo metodologia e exigências da Lei 14.133/2021.

9.2. Para verificar as condições do mercado deverá ser procedida pesquisa mercadológica com empresas da área ou de acordo com as condições que seguem:
I – Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como painel de preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, mediante Sistema de Registro de Preços ou Contrato, observado o índice de atualização de preços correspondente;
III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, podendo ser portais privados ou públicos, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal ou estadual ou municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data da pesquisa de preço, contendo a data e hora de acesso;

Documento assinado eletronicamente por: - WEYBER HUGO DAMIÃO SOARES,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 89240-1515bf25-eef3-4895-817f-338aa582a573

IV – pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou
V – pesquisa na base estadual ou nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital;
VI - orçamentos apresentados por interessados em apresentar proposta de preços mediante conhecimento formal de captação por meio de publicação de extrato de chamamento para apresentação de propostas financeiras; e
VII - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de telefone, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo obrigatoriamente a data, a hora de ligação, e o nome completo do atendente.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta dos recursos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN e será disponibilizado em momento oportuno pelo setor responsável.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e as condições estabelecidas na contratação, após cumprida todas as formalidades legais.

11.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas daquela, através de gestor/fiscal do contrato, previamente designado em Portaria ou em previsão disposta nos demais documentos oriundos da contratação.

11.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com o contratado.

11.4. Expedir a ordem de fornecimento/serviço.

11.5. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o fornecimento/serviço contratado, inclusive prestando todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados para fiel execução do objeto.

11.6. Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento.

Documento assinado eletronicamente por: - WEYBER HUGO DAMIÃO SOARES,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 89240-1515bf25-eef3-4895-817f-338aa582a573

11.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto contratado, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

11.9. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Fornecer o objeto, dentro das descrições, do prazo e demais condições estabelecidas na contratação.

12.2. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da contratação.

12.3. A CONTRATADA é responsável, direta pelo fornecimento do objeto da contratação e, consequentemente responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dela venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros.

12.4. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço/fornecimento contratado, nos termos da legislação vigente, e garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização e com as especificações constantes no orçamento apresentado.

12.5. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto da contratação, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.6. Manter um preposto com poderes de decisão para representar a empresa, principalmente no tocante à eficiência e agilidade na execução do objeto da contratação.

12.7. Reportar-se ao Gestor/Fiscal do contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

12.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Documento assinado eletronicamente por: - WEYBER HUGO DAMIÃO SOARES,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 89240-1515bf25-eef3-4895-817f-338aa582a573

12.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado.

12.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

12.11. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços/fornecimento dos produtos, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.12. Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

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

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

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

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

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

Documento assinado eletronicamente por: - WEYBER HUGO DAMIÃO SOARES,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 89240-1515bf25-eef3-4895-817f-338aa582a573

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. As infrações e sanções previstas neste instrumento serão aplicas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

14. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. NORMAS QUE REGULAMENTAM A CONTRATAÇÃO

15.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas regulamentações.
15.2. Decreto Municipal nº 006/2024.

16. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

16.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente de Caiçara do Rio do Vento/RN.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Para mais informações, os interessados podem entrar em contato com o município pelo e-mail administracao@caicaradoriodovento.rn.gov.br ou comparecer pessoalmente ao endereço: Rua São Sebastião, S/N, Caiçara do Rio do Vento/RN, CEP 59540-000.

Caiçara do Rio do Vento/RN, 19 de março de 2025.

Weyber Hugo Damião Soares
Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

Documento assinado eletronicamente por: - WEYBER HUGO DAMIÃO SOARES,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 89240-1515bf25-eef3-4895-817f-338aa582a573