



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
Av. VIII, nº 50 - Bairro Carreira Comprida - CEP 33.045-090 - Santa Luzia - MG
Sala 39

TERMO DE REFERÊNCIA - SMMA Nº 0020465 - SMMA/GADM

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO de serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural, realizados por um técnico agropecuário, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumen

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
01	Serviços de assistência técnica e extensão rural realizada por técnico agropecuário.	Mensal	12	R\$ 8.247,60	R\$ 98.971,20

1.2. Contratação de prestação de serviço de Assistência Técnica e Extensão Rural para implementação de políticas públicas, na elaboração e execução de programas e projetos para o desenvolvimento do setor agropecuário, da agricultura familiar e da agricultura urbana, considerando a produção e a conservação planejada dos recursos naturais existentes.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco anos), contados da assinatura do contrato, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a prestação de Assistência Técnica e Extensão Rural aos produtores do município são recorrentes, agregando conhecimento, qualidade e crescimento para a agricultura familiar, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, devido a:

- Não interrupção da prestação do serviço aos produtores rurais do município;
- Através da extensão rural e assistência técnica, será possível a inclusão desses produtores nos novos cenários, pois a agricultura está em crescente modernização;
- O serviço de extensão rural fornece Educação Formal contínua para o meio rural. É um processo cooperativo que leva a família agrícola (adultos e jovens), ensinamentos sobre a agricultura, pecuária e economia doméstica, que podem modificar e aprimorar hábitos e atitudes familiares, em aspectos técnicos, econômicos e sociais de forma a melhorar a qualidade de vida.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. De acordo com a lei nº 4.456, de 12 de julho de 2022, dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei orçamentária para o exercício financeiro de 2023, e dá outras providências, compete à Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento: (...)“15. Programa de apoio à agricultura familiar; 18. Fomento às atividades econômicas da agricultura familiar, do pequeno agricultor, de fazendas coletivas e cooperativas rurais”;

2.2. A lei municipal número 2.980 de 03 de setembro de 2009 (Institui o Programa de Apoio ao Produtor Rural e dá outras providências) em seu artigo 5º estabelece que o Município deverá: "Promover assistência técnica, cursos afins através da EMATER MG - Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural".

2.3. Assistência Técnica e Extensão Rural são imprescindíveis para se construir uma agricultura sustentável e de excelência, que traga renda e principalmente, qualidade de vida, para o homem do campo. O município de Santa Luzia possui uma população rural composta principalmente de pequenos agricultores familiares que dependem dessa assistência para desenvolver e aprimorar as atividades agropecuárias.

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

3.1. A extensão rural visa melhorar a renda e a qualidade de vida das famílias rurais, por meio do aperfeiçoamento dos sistemas de produção, de mecanismo de acesso a recursos, serviços e renda, de forma sustentável. Já a assistência técnica gratuita, contínua e de qualidade, prestada principalmente para o pequeno agricultor, que não tem condições de contratar o serviço de forma particular, permite que agricultor e Município cresçam de forma sustentável, gerando renda e qualidade de vida para a população do campo.

3.2. A assistência técnica pode ser prestada de diversas formas, seja através de orientação sobre plantio, colheita, cuidado com a pecuária e outros, como também a apresentação de novas tecnologias, complexas ou não, que possam trazer benefícios para os produtores rurais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para concretização do objeto previsto neste instrumento, os partícipes, cada qual com suas respectivas obrigações se comprometem a:

4.2. Viabilizar ações que promovam a assistência técnica e extensão rural no Município.

4.3. Disponibilizar recursos financeiros e de pessoal, necessários à implementação das ações de assistência técnica e extensão rural no município.

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por ser uma contratação de acordo com a lei 14.133, art. 75 "IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;"

4.6. O contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução dos serviços será iniciada após assinatura do contrato, na forma que segue:

5.2. O representante da empresa contratada deverá fazer reunião de alinhamento com a equipe responsável pela gestão e fiscalização do contrato antes do início dos trabalhos.

5.2.1. O serviço somente será iniciado após emissão da ordem de serviço, devidamente empenhada.

5.3. Os serviços serão prestados aos agricultores rurais e periurbanos de Santa Luzia.

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Prestar assistência técnica, realizando atendimentos aos munícipes, a agricultores familiares e demais clientes das comunidades rurais, núcleos urbanos e escolas do município, conforme tabela abaixo:

Atividade prevista
*ATER em Bovinocultura (c/ repetição)
ATER em Comercialização e Gestão (c/ repetição)
ATER em Inclusão Produtiva (c/ repetição)
ATER em Segurança Hídrica e Sustentabilidade Ambiental (c/ repetição)
ATER em Agroecologia (c/ repetição)
ATER em Criações (pequenos animais) (c/ repetição)
ATER em Culturas (c/ repetição)
ATER em Hortaliças e Frutas (c/ repetição)

*(ATER - Assistência técnica e extensão rural)

5.4.2. O foco do trabalho é atuar na melhoria da produção primária, incentivar a agregação de valores aos produtos, apoiar as formas associativas e cooperativas, facilitar a comercialização dos produtos, promover a educação ambiental e difundir alternativas tecnológicas para as atividades existentes ou potenciais do município, reflexos na qualidade de vida e renda dos assistidos.

5.4.3. São previstos a realização de dias de campo, palestras, etc. para divulgação e transferência de tecnologias agropecuárias e de bem-estar social, implantação de unidades de observação de tecnologias inovadoras em parceria com os produtores e a implementação de políticas públicas voltadas para o setor dando ênfase à horticultura, fruticultura, avicultura, processamento e beneficiamento de alimentos e meio ambiente, com foco na melhoria da qualidade dos produtos e na produção sustentável. Dar o suporte técnico necessário à gestão das associações existentes para melhoria da comercialização e construção de novos projetos.

5.5. Meio Ambiente:

5.5.1. Prestar assistência técnica aos agricultores sobre práticas conservacionistas do solo e água, adequação ambiental das propriedades, inscrição no CAR (Cadastro Ambiental Rural) e PRA (Programa de Regularização Ambiental), cadastro de uso insignificante de uso da água.

5.6. Agroecologia:

5.6.1. Prestar assistência técnica aos agricultores para adoção de práticas agroecológicas que garantam a sustentabilidade da produção agropecuária e a preservação dos recursos naturais.

5.7. Programa Nacional de Alimentação Escolar e Programa de Aquisição de Alimentos – PNAE.

5.7.1. Prestar assistência técnica aos agricultores familiares e suas organizações em:

- Gestão social e econômica para a execução do projeto de venda;
- Orientação e/ou elaboração de projeto de venda;
- Planejamento da produção de acordo com o projeto de venda elaborado;
- Boas práticas de produção e processamento;
- Processo de comercialização com foco no atendimento aos aspectos legais;
- Emitir Declaração de Aptidão (DAP) ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - PRONAF;

- Apoiar as escolas quando solicitados na adequação dos cardápios à realidade da produção da agricultura familiar local e vice e versa.

5.8. Crédito Rural/ PRONAF:

- Fornecer aos produtores rurais orientações de apoio ao acesso ao Crédito Rural;
- Elaboração de Projetos técnicos;
- Postagem de projetos, via COBAN;
- Emissão de laudos técnicos.

5.9. Cadeia de valor das culturas, fruticultura, olericultura e pequenos animais.

5.10. Prestar assistência técnica aos agricultores visando aumentar a produção e produtividade de grãos, tubérculos, cana, frutas, hortaliças, com o uso de tecnologias sustentáveis e de pescado e carne de frango, ovos e mel através de manejo adequado da criação dentro das Boas Práticas de Agropecuárias, diminuir custos de produção propiciando aumento da renda dos agricultores familiares.

5.11. Ações na Bovinocultura

5.11.1. Prestar assistência em bovinocultura com o objetivo de elevar a produção e a produtividade de pastagens para a alimentação do rebanho bovino, aumentar a produção de volumoso (cana-de-açúcar, silagem de milho e de sorgo) como alimentos estratégicos para períodos de escassez de pasto, promover a melhoria genética dos rebanhos bovinos comerciais e na qualidade do leite produzido.

5.12. Apoio ao grupo de Mulheres

5.12.1. Apoiar as mulheres que produzem queijo, doces, quitandas etc , na regularização de seus empreendimentos, aplicação de cursos de capacitação em diversas áreas de interesse ,criação da Cooperativa.

5.13. Avicultura Caipira

5.13.1. Apoiar o desenvolvimento da Avicultura Caipira, através de curso de capacitação, registro e regularização de empreendimentos junto ao IMA ou Sistema de Inspeção Municipal. Formação de grupos de interesse para compra conjunta de pintinhos de procedência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. 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.

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o modelo de execução contratual, com as atividades previstas será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.1.3. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente; o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.1.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.1.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.1.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.1.10. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.1.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.1.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.1.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.1.14. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.1.15. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.1.16. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.1.17. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Gestor do Contrato

6.1.18. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.1.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.1.20. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.1.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.1.22. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.1.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.1.24. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.1.1. Valor mensal estipulado na contratação de um técnico;

7.1.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.3. não produziu os resultados acordados;

7.1.4. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.1.5. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do Recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante relatório mensal entregue pelo contratado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais

empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório técnico deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.7.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.7.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.7.3. Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias consecutivos para fins de liquidação, na forma desta seção, nos termos [do artigo 9º, do Decreto Municipal 3.526, de 11 de Fevereiro de 2020](#).

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao 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, de 2021](#).

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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.

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

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. No caso de atraso pelo 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 **IPCA-e** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

7.23. 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.

Índice de Reajuste Contratual

7.24. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.25. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.26. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.27. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.28. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.29. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.30 O reajuste será realizado por apostilamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso IX, da Lei n.º 14.133/2021.

Exigências de habilitação

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

9. Habilitação jurídica

9.1. Ato de autorização para o exercício da atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural, expedido pelo Governo do Estado de Minas Gerais, nos termos do art. 13º da Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016.

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

10. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.2. 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.

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

10.4. 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;

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

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

10.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital ou Municipal* 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.

10.8. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado anual da contratação é de R\$ 98.971,20 (noventa e oito mil, novecentos e setenta e um reais e vinte centavos), sendo paga mensalmente o valor de R\$ 8.247,60 (oito mil, duzentos e quarenta e sete reais e sessenta centavos). Conforme custos de atendimentos realizados e convênio firmado anteriormente com o município.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 02 - PODER EXECUTIVO

Unidade Orçamentária: 032 - SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE, AGRIC. E ABASTECIMENTO

Subunidade Orçamentária: 002 - GERÊNCIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Programa de Trabalho: 20.608.3013.2133 INCENTIVO A PROD. AGRÍCOLA

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Ordinários - Ficha 3166

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Equipe responsável:

Sérgio Ricardo Fernandes - Gerente de Meio Ambiente

Luciana Vanessa Furtado - Analista Administrativo

Camila dos Santos Gonçalves Lucas - Engenheira Agrônoma

Em 18 de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Vanessa Furtado, Servidor(a) Público(a)**, em 19/01/2024, às 10:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Ricardo Fernandes, Gerente**, em 19/01/2024, às 13:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Camila dos Santos Gonçalves Lucas, Servidor(a) Público(a)**, em 19/01/2024, às 13:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **0020465** e o código CRC **80056B68**.

Criado por [lucianafurtado](#), versão 3 por [lucianafurtado](#) em 19/01/2024 08:46:40.