



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

## Intenção de compra/dispensa nº 004/2025

O setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho, através de seu Agente de Contratações, nomeado pela Portaria nº 2.452/2024, baseado no § 3 do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Artigos 119 ao 122 do Decreto Municipal nº 3.223/2024, vem manifestar a intenção de receber propostas adicionais conforme DFD e termo de referência da Secretaria Municipal de Administração, para Registro de Preço para futura e eventual aquisição de Inseticidas, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde – Coordenação de Vigilância Sanitária, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

**DATA LIMITE PARA A APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS: 31/01/2025 ÀS 16 HORAS.**

**As propostas serão enviadas exclusivamente para o e-mail:**

[licitacao@ribeiraovermelho.mg.gov.br](mailto:licitacao@ribeiraovermelho.mg.gov.br) com o assunto: PROPOSTA DISPENSA N° 004/2025.

Ribeirão Vermelho 28 de janeiro de 2025

---

**Ítalo Rosse Campos**  
**Agente de Contratações**



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1 Registro de Preço para futura e eventual aquisição de Inseticidas, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde – Coordenação de Vigilância Sanitária, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a elaboração do presente Termo de Referência, para o Registro de Preço para futura e eventual aquisição de inseticidas para o controle de pragas e vetores em nosso Município.

2.2. Foram adotadas as técnicas quantitativas e de estimativa com os seguintes requisitos: histórico de consumo e utilizações prováveis.

2.3. O produto é necessário para a aplicação preventiva em áreas públicas, considerando seu amplo espectro e tempo de ação prolongada para ser utilizado no controle de diversos tipos de insetos como controle de piolhos em prédios com problemas estruturais que favorecem a ocupação de pombos, controle de baratas em áreas de serviço e redes pluviais, controle de carrapatos em áreas abertas.

### 3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

3.1. Os quantitativos estimados para esta aquisição são resultado de levantamento das demandas do setor de Vigilância Sanitária.

3.2. Conforme cotação de preços realizadas com empresas que fornecem os itens, segue os quantitativos e especificações dos bens a serem adquiridos.

ITEM	QTDE	UNID	DESCRÍÇÃO DETALHADA DO PRODUTO OU SERVIÇO	Valor Médio Unit	Valor Médio Total
01	15	Kg	Inseticida do grupo químico pirazol que atua por contato e por ingestão e deve ser utilizado em pulverização foliar e no solo para controle de pragas Ingrediente ativo: fipronil Formulação: suspensão concentrada (SC) Concentração: 600 g i. a./L	717,50	10.762,50

3.3. O valor total deste Registro de Preço é de **R\$10.762,50 (dez mil e setecentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos)**.

3.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

3.5. Tipo do Recurso: Orçamentário

### 4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. Por ser tratar de bens de natureza comum, será adotada a Licitação na modalidade de Pregão, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

## 5. FORNECIMENTO, PRAZO E LOCAL

5.1. O fornecimento será efetuado de acordo com o pedido de compra, devendo ser entregue em sua totalidade, com prazo de entrega não superior a 07 (sete) dias, contados a partir do recebimento do pedido de compra.

5.2 Os itens deverão ser recebidos após conferência do responsável na sede da Vigilância Sanitária Municipal à Praça 13 de maio, s/n – Bairro Engenho de Serra – Ribeirão Vermelho/MG.

## 6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo de entrega dos produtos é de **07 (sete) dias**, contados do recebimento da ordem de fornecimento pela empresa. A entrega será parcelada de acordo com a quantidade solicitada pela Secretaria Municipal.

6.2. O prazo de validade dos produtos, quando da entrega, deverá ser de no mínimo 02 (dois) anos ou 80% (oitenta por cento) do prazo de validade, quando este for inferior a 02 (dois) anos.

6.3. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## 7. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

GESTOR DO CONTRATO: Conceição Aparecida de Oliveira Moreira, Secretaria Municipal de Saúde

FISCAL DO CONTRATO: Andréia de Fátima Ribeiro

7.1. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

7.2. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

7.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, 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 em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Nº 8.666, de 1993.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

## 8. VALIDADE MÍNIMA DOS PRODUTOS

8.1. No momento da entrega a validade deverá ser no mínimo 75 % (setenta e cinco) do prazo total recomendado pelo fabricante.

## 9. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1. São os documentos comprobatórios da **HABILITAÇÃO JURÍDICA** da licitante:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado no órgão pertinente, em se tratando de sociedade comercial, sendo, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c) no caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.
- d) inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado no órgão pertinente, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) cédula de identidade do(s) sócio(s) responsável(is) pela administração da empresa licitante.

## 9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União), 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva de Débitos Trabalhistas - TST, 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;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa do Estado;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa Municipal;

## 9.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de **falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

b) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.

## 10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 10.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1.1 Efetuar a entrega em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

10.1.3 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 dias o produto com avarias ou defeitos;

10.1.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do termo;

10.1.5 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

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

### 10.2 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.2.1 Receber o material, disponibilizando local, data e horário;

10.2.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

10.2.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

10.2.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

10.2.5 Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto, prazo e forma previstos neste Termo de Referência.

## 11. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

MENOR PREÇO POR ITEM;

## 12. SANÇÕES APLICÁVEIS



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

12.1 A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa, nos seguintes termos:
  - c) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;
  - d) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;
  - e) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.
  - f) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois) anos, conforme dispõe o art. 87 da Lei Nº 8.666/93.

12.2 São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

- a) Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;
- b) Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;
- c) Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;
- d) Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;
- e) Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
- f) Prestação de serviço de baixa qualidade ou fornecimento de bens de baixa qualidade;
- g) A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no tópico anterior
- h) A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

12.3 As mesmas sanções relacionadas também poderão ser aplicadas àquele que:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- c) Não mantiver a proposta;
- d) Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometere fraude fiscal;
- g) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do certame.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244087/0001-08

Av. Antônio Rocha, 291 – Centro – Ribeirão Vermelho / CEP: 37.264-000

[www.ribeiraovermelho.mg.gov.br](http://www.ribeiraovermelho.mg.gov.br)

Telefone: (35) 3867-1936

h) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame ou tumultuar o certame;

i) As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Ribeirão Vermelho- MG.

## 13. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de até 30 dias corridos da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

13.2 O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

13.3 As Notas Fiscais ou documentos que a acompanham para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE.

13.4 Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA.

13.5 Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

13.6 Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

13.7 É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

## 14. DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações:

Ação	Ficha	Subfonte	Fonte
MANUT.SERV.VIGILANCIA SANITARIA	366		1500

## 15. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO

15.1 O prazo será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura.

## 16. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

Marcelo Henrique Patto Graciano  
Responsável pela Vigilância Sanitária

Conceição Aparecida Moreira Oliveira  
Secretaria Municipal de Saúde