



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

*Processo administrativo nº 02030/2022*

*Ref.: solicitação de despesa nº 86/2022*

### 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em serviços de locação de máquina tipo agrícola, incluindo implementos necessários, destinados ao **CORTE DE TERRAS**, conforme as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

### 2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS

ITEM	SERVIÇO	UNID. MEDIDA	QTD LICITADA
1	3957 - <b>SERVIÇO DE CORTES DE TERRAS</b> , A SEREM TRABALHADAS COM MÁQUINA TIPO TRATOR, COM OPERADOR, COMBUSTÍVEL E MANUTENÇÃO, EM DIVERSAS COMUNIDADES DOS PEQUENOS E MÉDIOS PRODUTORES AGRÍCOLAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	HORA	600

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 O presente documento visa à contratação de serviços de preparo do solo e plantio mecanizado para o plantio das lavouras dos agricultores familiares que estão nas perspectivas das primeiras chuvas e da época ideal de plantio para um maior poder de germinação das sementes, e principalmente das chuvas que em nossa região se precipitam em um curto espaço de tempo.

Com o objetivo de atender as necessidades da secretaria municipal de agricultura e recursos hídricos, viabilizando suas atividades, faz-se necessário a contratação do item específico de preparo de solo e plantio mecanizado na perspectiva da melhoria da qualidade dos serviços nesse período curto em que se prepara para o recebimento das chuvas no município, não podendo perder a oportunidade de preparar a terra para o plantio da agricultura familiar, sob o risco de perder tempo do preparo da terra em momento adequado e propício, acarretando a perda do ciclo produtivo para estas comunidades rurais e prejudicando de forma irreversível a produção agrícola do município de Coronel João Pessoa – RN.

### 4. DO SERVIÇO



#### **4.1 Do Horário e da Forma**

- O serviço poderá ser realizado a qualquer hora do dia ou da noite durante todo o período contratado, independente do dia da semana, tendo em vista depender das condições climáticas apresentadas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

#### **4.2 Do Critério de Serviço**

- Os serviços serão acompanhados por servidor devidamente delegado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídrico, e será executado dentro dos critérios técnicos necessárias para plantio e não compactação do solo.
- As horas serão marcadas pelo relógio ou horímetro.

### **5. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

5.1 O recebimento do objeto, dar-se-á em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, modificada pela Lei nº 8.883/94, se dará da seguinte forma:

5.1.1 Definitivamente, após a verificação de qualidade, quantidade e especificações dos objetos e consequente aceitação, mediante o respectivo atesto;

5.2 O recebimento definitivo não exime o prestador de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições deste instrumento e as normas de proteção ao consumidor;

5.3 O(a) fiscal responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se o objeto atende às especificações e condições deste edital, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

5.4 A Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídrico ficará responsável pela solicitação e controle dos serviços prestados, onde, o ordenador de despesas, para fins de acompanhamento, aferição, expedição de diligências, atesto e liquidação do objeto contratado, designará, mediante portaria, o servido que atuará como fiscal do contrato.

5.5 Além da fiscalização da prestação do serviço pela contratada, a Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídrico reserva-se o direito de igualmente fiscalizar a prestação dos serviços.

### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência e no referido Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:



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

6.1.2 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.1.3 Demais obrigações que constará no contrato.

6.2 Comunicar o Município de qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.3 Manter informada o Município quanto a mudanças de endereço, telefones, fax e e-mail de seu estabelecimento e qualquer outra de interesse da Administração.

6.4 Fornecer os serviços de acordo com as especificações e condições previstas deste Termo de Referência.

6.5 Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

6.6 A contratada deverá apresentar condições concretas para o desenvolvimento das ações requeridas. Tal processo se dará através de documentos que comprovem a sua regularidade enquanto empresa e a adequada formação técnica e pedagógica de seus profissionais.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7.2 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto do serviço, para que seja corrigido.

7.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

7.4 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação dos serviços do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

7.5 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.6 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto contratado.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO**

8.1 Caberá o(a) fiscal de contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

8.2 O Município de Coronel João Pessoa/RN indicará um representante titular, e seu respectivo substituto, para acompanhar a execução do Contrato, o qual registrará



todas as ocorrências e deficiências porventura verificadas em relatório próprio, cuja cópia será encaminhada à vencedora, objetivando a correção das irregularidades apontadas.

8.3 As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

## **9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1 Pela inexecução total ou parcial de obrigações assumidas em decorrência do presente processo administrativo, sujeitará a CONTRATADA as seguintes sanções, mediante notificação prévia e escrita e exercício da ampla defesa e do contraditório:

- a. Advertência;
- b. Multa;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, por até 05 (cinco) anos; e
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2 A CONTRATADA será notificada exclusivamente através do seu e-mail disponibilizado no certame e/ou disponível em seu cadastro no Portal de Compras Públicas como terá a devida notificação publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – FEMURN.

## **10. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO**

10.1 O custo estimado para esta contratação será baseado nos preços praticados de mercado, após realização de cotação de preços.

## **11. DO PAGAMENTO**

11.1 O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal;

11.2 As despesas do presente processo administrativo correrão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da do Município de Coronel João Pessoa – RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação da



aquisições/contratações que poderão advir deste processo, os recursos orçamentários correspondentes correrão à custa de cada Unidade Gestora solicitante;

**11.3 A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo licitatório, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;**

11.4 O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;

11.5 A liquidação da despesa ocorre no prazo de até 10 (dez) dias a contar do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança;

11.6 No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

11.6.1 de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24;

11.6.1 de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.7 Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

## 12. DA VIGÊNCIA

12.1 O prazo de vigência do futuro contrato será de (12) doze meses a contar da publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – FEMURN, podendo ser prorrogado nas hipóteses do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

## 13. DA DOTAÇÃO

13.1 As despesas serão consignadas às seguintes dotações orçamentárias: 243 - 2 . 2008 . 20 . 606 . 16 . 2.37 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 238 - 2 . 2008 . 20 . 606 . 16 . 2.36 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.



#### **14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração a continuidade do contrato.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 A Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, poderá revogar este processo administrativo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

15.2 A anulação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

15.3 A contratada é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da devido processo administrativo.

15.4 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Coronel João Pessoa/RN, 18 de novembro de 2022.

João Bosco Lopes de Carvalho  
**Secretário de Agricultura e Recursos Hídricos**