



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. PLANEJAMENTO E
FINANÇAS
TERMO DE REFERÊNCIA



1 - OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE ROÇADEIRAS PROFISSIONAIS**, para atender as demandas das secretarias municipais e fundos pertencentes a administração pública municipal de Santa Izabel do Pará., de acordo com as especificações e quantidades contidas no Anexo I que integram este documento.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ DO PARÁ/PA, através da Comissão Permanente de Licitação, que tem como atribuições realizar os procedimentos licitatórios, visando a contratação de empresa especializada no fornecimento de roçadeiras, destinado a atender as necessidades desta prefeitura municipal e suas secretarias jurisdicionadas, Desta feita, faz-se necessário a realização de procedimento Administrativo de licitação, observando sempre a busca da administração pública pela melhor qualidade, através de um procedimento formal. Por fim, na forma proposta de aquisição mais vantajosa para a Administração Pública, bem como garantir a prestação de serviços públicos nas diversas áreas de atuação do município, (assistência social, saúde, educação, Meio Ambiente, etc.).

2.2- A realização e fiscalização do respectivo contrato administrativo, atendidas as suas demandas e disponibilidades orçamentárias e financeiras caberá a PREFEITURA, MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ/PA.

3 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1- A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, nas Leis de Licitação e demais legislações aplicáveis a este evento.

4 – ESTRATÉGIAS DE ENTREGA DE MATERIAL

4.1 – A entrega do objeto observará ao seguinte:

a) A solicitação dos equipamentos poderá ser realizada durante o período 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.

b) prazo de entrega está previsto em até 15 (quinze) dias após recebimento da Ordem de Compra.

d) A proponente deverá realizar a entrega dos serviços/produtos no local indicado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ/PA de acordo com a ordem de compra;

5– ANEXO 1 – DESCRIÇÃO DO ITEM

Item	DESCRIÇÃO DO OBJETO	Quantidade.	Unid.
01	ROÇADEIRA PROFISSIONAL FS 220 C/SUPORTE – máquina robusta, indicada para tarefas pesadas e intensas por um longo período de tempo. Alta potência que proporcione maior rendimento e rapidez em qualquer tipo de trabalho. Capacidade do tanque: 0,58L. Cilindrada 35,2cm ³ . Potência (KW/cv) 1,7/2,3. Rotação máx 12.500 rpm. Rotação lenta 2.800 rpm. Peso 7, 7kg. Cinto duplo para ombro – Os sistemas de suporte facilitam os trabalhos de longa duração. Eles oferecem liberdade de locomoção durante o uso da máquina	30	Und.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. PLANEJAMENTO E
FINANÇAS



6- DA DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

DESCRIÇÃO	UND	PMSIP					FUNDOS MUNICIPAIS				TOTAL GERAL
		SEINFRA	SEMPAG	SEMDS	SECULT	SEMAPP	SEMMA	SEMTEPS	SMS	SEMED	
ROÇADEIRA PROFISSIONAL- Máquina robusta, indicada para tarefas pesadas e intensas por um longo período de tempo. Alta potência que proporcione maior rendimento e rapidez em qualquer tipo de trabalho. Capacidade do tanque: 0,58L, cilindrada de 35,2 cm³. Potência (KW/cv) 1,7/2,3. Rotação lenta 2.800 rpm, rotação máxima 12.500 rpm, peso 7,7 kg, ferramenta de corte: lâmina ou fio de nylon, cinto duplo para ombro.	UND	2	2	2	2	1	10	4	4	3	30

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência, as cláusulas contratuais, e os termos de sua proposta;
- 7.2 – Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.3– Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.4 – Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 7.5 – Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;
- 7.6 – Atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio de servidor nomeado para esse fim.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 – Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta
- 8.2 – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E
FINANÇAS



- 8.3 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.4 – Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.5 – Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.
- 8.6 – Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 8.7 – Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 8.8 – Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.9 – Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.10 – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 9.1 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, nas condições permitidas pela legislação vigente (artigo 57, inciso II e parágrafo único da Lei Federal Nº 8.666/1993).

Santa Izabel do Pará, 20 de março de 2023.

CLAUDINE YUKARI WATANABE SASAKA
Secretária Municipal Administração, Planejamento e Finanças