



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para aquisição e instalação de caçambas basculantes metálicas, tipo meia cana, destinadas a caminhões da frota da Prefeitura Municipal de Tubarão.

item	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Caçamba basculante com capacidade de carga de 14m3 modelo meia cana, posição de descarga na traseira em sentido vertical com angula de 45o, chassi monobloco reforçado com mancal de giro fundido, assoalho em chapa SAC 350 de 10mm, laterais/frente/tampa em chapa SAC 350 de 8mm, tampa traseira pantográfica tipo guilhotina, protetor de cabine, arco com lona de tela e rolo para recolhimento da lona, escada lateral, suporte para pá, sistema hidráulico com 01 cilindro 4 estágios de ação frontal, 01 bomba hidráulica, 01 tomada de força, reservatório de óleo, mangueiras e conexões, faixas refletivas, sinalização elétrica nas laterais da caçamba, óleo hidráulico, para-choque traseiro conforme	626972	und	03	R\$ 131.233,33	R\$ 393.699,99

normas do CONTRAN, sistema de basculamento conforme RES 859/2021, protetores laterais se necessário, para-lamas, para-barros traseiros, caixa de ferramentas, corote d'água, aplicação de fundo anti-corrosivo e pintura acabamento em "PU" na cor solicitada, documentação para emplacamento CAT do implemento. A ser instalado em caminhão truck disponibilizado pela contratante com entre eixo apropriado para instalação do equipamento.					
Total Geral R\$ 393.699,99					

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, não se enquadrando como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº **7.450, de 29 de dezembro de 2023**.

1.3. Cada item representa um item distinto.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado do(a) assinatura da ARP, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. A ARP pode ser renovada por igual período nos casos previstos em lei.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de aquisição e instalação de caçambas para caminhões fornecidos pela Prefeitura Municipal de Tubarão, destinados à adequação, ampliação e otimização da frota operacional utilizada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

2.2. O Município dispõe de caminhões próprios que necessitam da instalação de caçambas para que possam ser plenamente utilizados nas atividades de transporte de materiais, apoio a obras, manutenção viária, drenagem urbana e demais serviços operacionais. Destaca-se, ainda, a recente aquisição de novos veículos que se encontram no chassi, demandando a instalação de implementos compatíveis para sua efetiva incorporação à frota municipal.

2.3. A contratação proposta visa suprir essa demanda de forma planejada, eficiente e economicamente vantajosa, reduzindo a dependência de serviços terceirizados, otimizando o aproveitamento dos recursos

materiais e humanos existentes e assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população.

2.4. Ressalta-se que o Município de Tubarão ainda não possui Plano Anual de Contratações formalmente instituído, razão pela qual a presente demanda foi devidamente justificada e planejada por meio de Estudo Técnico Preliminar, no qual restam demonstradas a necessidade da contratação, a solução adotada, a estimativa de quantidades, a viabilidade técnica e econômica, bem como os resultados pretendidos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

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

3.1. A solução adotada consiste na aquisição e instalação de caçambas basculantes metálicas, tipo meia cana, destinadas a caminhões fornecidos pela Prefeitura Municipal de Tubarão, caracterizadas como bens duráveis voltados à adequação e ampliação da frota operacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

3.2. Os equipamentos foram especificados de forma técnica e objetiva neste Termo de Referência, considerando todo o ciclo de vida do objeto, desde o fornecimento e instalação até a sua utilização contínua e durabilidade, assegurando qualidade, segurança operacional, compatibilidade com os veículos municipais, padronização dos equipamentos e racionalização dos recursos públicos, sem prejuízo à competitividade do certame e em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Não se aplica.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não se aplica.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Não se aplica.

Da exigência de amostra

4.4. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.5. Não se aplica.

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão do objeto e do valor previsto para contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 5.1. O prazo de entrega dos bens é de **60** dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, em remessa única.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **20 (vinte)** dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rodovia Norberto Brunato, 1.602 (SC-390 KM 2 - São João Margem Direita, Tubarão - SC, 88702-803 (sede secretaria de infraestrutura)
- 5.4. Os fornecedores registrados retirarão o caminhão fornecido pela PMT para a efetiva instalação do item contratado no mesmo endereço do item 5.3, com o tanque cheio e deverão entregá-lo local também com o tanque cheio.
- 5.5. Além do item contratado é obrigatória a entrega da documentação necessária para regularização do veículo junto ao DETRAN.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 5.6. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, **12 (doze)** meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, devendo a assistência técnica e manutenção ocorrerem na forma da Lei.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

- 6.1. A ARP deverá ser executada 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.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ARP, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura da ARP, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 6.6. A execução da ARP deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor **Guilherme de Maria de Souza, inscrito na matrícula 4069363**, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do objeto.
- 6.7. O fiscal da ARP 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.

6.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da ARP atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ARP para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestores da ARP

6.8. Os gestores de contrato são os servidores designados mediante Portaria pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para compor a Comissão de Gestores de Contrato, formada por 03 (três) membros, para gestão dos Contratos Administrativos.

6.9. Os gestores da ARP coordenarão a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ARP contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ARP, 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 da ARP para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10. Os gestores da ARP acompanharão os registros realizados pelos fiscais da ARP, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ARP e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.11. Os gestores da ARP acompanharão a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.12. Os gestores da ARP emitirão 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.

6.13. Os gestores da ARP tomarão 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.

6.14. Os gestores da ARP deverão 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.

6.15. Os gestores da ARP deverão 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 da ARP.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ARP, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **30 (trinta)** dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ARP.

Liquidação

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **15 dias úteis** para fins de liquidação.

7.8. 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:

- 7.8.1. o prazo de validade;
- 7.8.2. a data da emissão;
- 7.8.3. os dados da ARP e do órgão contratante;
- 7.8.4. o período respectivo de execução da ARP;
- 7.8.5. o valor a pagar; e
- 7.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Constatando-se 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ARP, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou regularize sua situação de habilitação conforme definido em Edital.

Prazo de pagamento

7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

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

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

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

7.18.1. 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.

7.19. 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.

Antecipação de pagamento

7.20. A presente contratação **NÃO** permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.21. A presente contratação **NÃO** permite a cessão de crédito.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ABERTO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por item**.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento das caçambas será realizado de forma parcelada e conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa (se for o caso):** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. **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;

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

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

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

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnica

8.22. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 393.699,99 (trezentos e noventa e três mil, seiscentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)**, conforme custos unitários demonstrados na tabela abaixo.

9.2.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND · MED ·	VALORES REFERENCIAIS		QTDE.	VALOR UN. MÉDIO	VALOR TOTAL
			FORTE 1 MÉDIA DE 3 FORNECEDORES	FORTE 2 OUTRA LICITAÇÃO			
1	ITEM 1	und	R\$ 121.966,66	R\$ 140.500,00	3	R\$ 131.233,33	R\$ 393.699,99
					VALOR TOTAL	R\$ 131.233,33	R\$ 393.699,99

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Não há necessidade de indicação orçamentária por se tratar de ARP.

10.2. Para a eventual aquisição dos itens a serem registrados serão utilizados recursos próprios e recursos de convênio com o estado.

11. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DA ARP

11.1 O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizado por meio de "Protocolo" no sistema 1Doc, com justificativa acompanhada de demonstração analítica da alteração de preços ou dos custos, comprovada por meio de notas fiscais, faturas, tabelas referenciais de preços, orçamentos, notícias divulgadas pela imprensa e por publicações especializadas e outros documentos pertinentes, preferencialmente com referência à época da elaboração da proposta e do pedido de revisão.

11.2 O requerimento será analisado e julgado pela equipe administrativa e jurídica do município, de forma que o mesmo seja deferido ou indeferido.

12. REAJUSTE

12.1. Os valores da presente contratação serão atualizados monetariamente mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária após o interregno de 12 meses.

13. SUSTENTABILIDADE E MEDIDAS MITIGADORAS DE IMPACTO AMBIENTAL

13.1. Em razão da natureza do objeto, a contratada deverá observar a legislação ambiental vigente aplicável às atividades de fabricação, montagem e instalação dos implementos, adotando boas práticas que visem à redução do desperdício de materiais, à utilização racional de insumos e à destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados durante a execução do objeto. Sempre que tecnicamente viável, deverá ser priorizado o uso de materiais duráveis, recicláveis ou passíveis de reaproveitamento, de modo a minimizar impactos ambientais e contribuir para o desenvolvimento sustentável, nos termos do artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da competitividade do certame.

Tubarão/SC data conforme assinatura eletrônica.

Luiz Fernando da Silva Meneghel

Coordenador de Vias Urbanas

Mat:4069367