

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Aquisição de Guindaste Veicular Hidráulico, com capacidade nominal de 16 a 17 toneladas, destinado atender as necessidades da Secretaria Municipal de Transportes, para execução de serviços de carga, descarga, movimentação e remoção de materiais e equipamentos de grande porte, visando garantir eficiência, segurança e economicidade nas atividades desempenhadas, conforme disposto neste Instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTI-DADE	VALOR MÉDIO ESTIMADO	TOTAL MÁXIMO ESTIMADO
01	Guindaste Veicular Hidráulico, com capacidade nominal de 16 a 17 toneladas; 04 lanças hidráulicas; 02 lanças manuais; sapatas dianteiras e traseiras extensivas hidráulicas; malhal para poste dianteiro e traseiro; modelo tipo trave (ou equivalente); sistema hidráulico com comando profissional, garantindo precisão e segurança na operação; conformidade com normas técnicas de segurança vigentes (NR-11, NR-12 e demais aplicáveis); Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação.	Unidade	01	R\$ 217.836,62	R\$ 217.836,62

1.2. Os bens desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do termo contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A presente contratação tem por finalidade a aquisição de um guindaste veicular hidráulico, com capacidade nominal de 16 a 17 toneladas, destinado a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Transportes.

2.2. Atualmente, a Secretaria dispõe de um caminhão equipado com guindaste, o qual tem sido amplamente utilizado nas atividades de carga, descarga e movimentação de materiais e equipamentos pesados, tais como postes, estruturas metálicas e máquinas. Contudo, a demanda por esse tipo de serviço tem se intensificado, especialmente em razão das ações de manutenção da infraestrutura urbana e do aumento das demandas de logística operacional.

2.3. O único guindaste disponível não é suficiente para atender, de forma eficiente e tempestiva, todas as solicitações. Em diversas ocasiões, há sobrecarga de utilização, o que gera risco de interrupções, necessidade de remanejamento de cronogramas e aumento de custos com contratações emergenciais de serviços terceirizados.

A aquisição do novo guindaste permitirá:

- Ampliar a capacidade operacional da Secretaria, garantindo maior autonomia e agilidade na execução de serviços;
- Assegurar a continuidade e eficiência das atividades, evitando paralisações decorrentes de indisponibilidade do único equipamento atual;
- Reduzir a dependência de contratações de terceiros, promovendo significativa economicidade aos cofres públicos;
- Distribuir adequadamente a carga de trabalho entre os equipamentos, prolongando a vida útil da frota e reduzindo custos com manutenção corretiva;
- Elevar o padrão de segurança operacional, prevenindo acidentes de trabalho ao empregar equipamentos modernos e adequados às normas vigentes;
- Atender ao princípio da eficiência e do planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021, ao dotar a Secretaria de infraestrutura compatível com a crescente demanda dos serviços públicos.

2.4. Portanto, a aquisição do guindaste veicular hidráulico se apresenta como necessária, oportuna e vantajosa, representando investimento estratégico para assegurar a continuidade, a qualidade e a economicidade dos serviços prestados à população pelo Município.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A presente aquisição tem como objeto a compra de um guindaste veicular hidráulico, com o objetivo de atender às demandas de movimentação, elevação e transporte de cargas pesadas da Secretaria Municipal de Transportes, garantindo maior eficiência, segurança e agilidade nas operações.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Entrega do Objeto:

4.1. O guindaste veicular hidráulico deverá ser entregue devidamente montado, instalado e em plenas condições de funcionamento no pátio da Secretaria Municipal de Transportes, em endereço a ser indicado pela Administração.

4.2. A contratada será responsável por todos os custos de transporte, traslado, descarga, montagem, instalação e testes de funcionamento, não cabendo à Administração quaisquer ônus adicionais.

4.3. Especificações Técnicas Mínimas:

- Capacidade nominal: 16 a 17 toneladas;
- 4 lanças hidráulicas e 2 lanças manuais;
- Sapatas dianteiras e traseiras extensivas hidráulicas;
- Malhal para poste dianteiro e traseiro;
- Modelo: tipo trave ou equivalente;
- Conformidade com normas técnicas e de segurança vigentes (NR-11 e NR-12).

Prazo de Entrega:

4.4. O prazo máximo para entrega será de 30 dias corridos, contados da assinatura do contrato ou da emissão da nota de empenho.

Condições de Recebimento:

4.5. O recebimento será feito em duas etapas:

- a) provisório, após a entrega e conferência inicial pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Transportes;
- b) definitivo, após a realização dos testes de funcionamento e emissão de termo de aceitação, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas do edital, termo de referência e contrato.

Garantia:

4.6. O equipamento deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados da data do recebimento definitivo.

4.7. Durante o período de garantia, a contratada será responsável por prestar assistência técnica integral, sem ônus para a Administração.

Sustentabilidade:

4.8. A presente contratação observará os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, em consonância com o disposto no art. 25 da Lei nº 14.133/2021, contemplando aspectos ambientais, sociais e econômicos.

No tocante à dimensão ambiental, a aquisição de guindaste veicular hidráulico contribuirá para:

- Adoção de equipamento moderno, projetado para oferecer maior eficiência energética e menor emissão de poluentes;
- Redução de impactos ambientais indiretos, ao evitar movimentações manuais inadequadas que podem ocasionar perdas de materiais e danos a equipamentos públicos;
- Incentivo à manutenção preventiva, prolongando a vida útil do bem e reduzindo a necessidade de descarte prematuro;
- Exigência de que a contratada observe o descarte ambientalmente adequado de resíduos e insumos utilizados em eventuais serviços de manutenção, em conformidade com as normas ambientais vigentes.

Subcontratação:

4.9. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Condições de Entrega:

5.1. O prazo de entrega do objeto é até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do termo contratual, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. O objeto deverá ser entregue no seguinte endereço: Rua Portugal Porto Guimarães, nº 778, Nossa Senhora de Fátima, Catalão- Go.

Garantia, manutenção e assistência técnica:

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) disponibilizará toda e qualquer informação/documentação inerente ao tema deste objeto.

5.5. A garantia será prestada com vistas a manter o objeto fornecido em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.6. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva do objeto pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.7. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelo objeto, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.8. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenhos iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do objeto.

5.9. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição do objeto que apresente vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de retirada do objeto das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.10. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pela Contratante.

5.11. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.12. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.13. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.14. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de

descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

6.1. 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, 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.

Fiscalização:

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica:

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

Fiscalização Administrativa:

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.15. Não há impedimento para que seja nomeado o mesmo servidor que realize a fiscalização técnica e administrativa, desde que este detenha, em razão de função, conhecimento que justifique tal designação.

Do gestor do contrato:

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.17. Coordenar 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.

6.18. Acompanhar 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.

6.19. Acompanhar 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.

6.20. Emitir 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.

6.21. Tomar 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.22. 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.

6.23. 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 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 do contrato, 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 02 (dois) 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 05 (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. Para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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 quanto 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 do contrato.

7.7. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação:

7.8. A Nota Fiscal deverá ser emitida, sem rasuras e discriminação exata dos serviços efetivamente prestados, conforme competente requisição, de acordo com dados que seguem: **MUNICÍPIO DE CATALÃO, CNPJ Nº 01.505.643/0001-50, com sede administrativa na Rua Nassin Agel nº 505, Setor Central, Catalão – GO, CEP: 75.701-050.**

7.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da

regularidade fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

- 7.9.1.** Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;
- 7.9.2.** Comprovante de execução e conformidade dos serviços assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato;
- 7.9.3.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- 7.9.4.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 7.9.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;
- 7.9.6.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;
- 7.9.7.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- 7.9.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

Do pagamento:

- 7.10.** Os pagamentos serão efetuados em ATÉ 30 (TRINTA) DIAS, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.
- 7.11.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.12.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação aplicável vigente.
- 7.13.** 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO E REGIME DE EXECUÇÃO:

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, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento:

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação:

8.3. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica a licitante deverá obedecer ao estipulado no instrumento convocatório.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 217.836,62 (duzentos e dezessete mil oitocentos e trinta e seis reais e sessenta e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1 deste instrumento.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente do Município de Catalão – GO, na seguinte dotação orçamentária:

Projeto de Atividade: Manutenção da Diretoria de Transportes.

Dotação Orçamentária: 01.3016.26.782.4020.4134-449052.

Catalão - GO, 09 de setembro de 2025.

Bruno Augusto Evangelista
Secretário Municipal de Transportes