



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1 REGISTRO DE PREÇO para futura aquisição de veículo de passeio, conforme termo de referência.

### 2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS

| ITEM | MATERIAL  | UNID. MEDIDA | QTD LICITADA |
|------|---|--------------|--------------|
| 1    | 6433 - VEÍCULO DE PASSEIO 05 PESSOAS. 0KM. COMBUSTÍVEL: FLEX. AR-CONDICIONADO. DIREÇÃO HIDRAULICA. 04 PORTAS. APOIO DE BRAÇO FRONTAL. SISTEMA ATIVO DE FREIO COM CONTROLE ELETRÔNICO QUE AUXILIA NAS ARRANCADAS DO VEÍCULO EM SUBIDAS. VIDROS E TRAVAS ELÉTRICOS. DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA. CÂMBIO MANUAL. DISTÂNCIA ENTRE EIXOS MÍNIMA DE 2.370MM. MOTORIZAÇÃO 1.0 A 1.3. ENTREGUE EMPLACADO, REGISTRADO E LICENCIADO EM NOME DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, EM SEU PRIMEIRO REGISTRO (LEI 6.729/79) E DELIBERAÇÃO DO CONTRAN (64/08). | UND          | 2            |

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 A possível compra dos veículos especificados neste documento, visa aparelhar a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE deste município, para desta forma assistirmos à população com a locomoção das equipes de saúde em seus devidos atendimentos diariamente na zona urbana e rural. Busca atender às demandas originárias das necessidades rotineiras e essenciais, proporcionando uma melhoria dos serviços já oferecidos, e tendo como meta, aumentar o fluxo de atendimentos e fortalecer ainda mais a frota de veículos desta unidade. Dessa forma, o suprimento adequado do item incluído no presente é indispensável para alcançarmos nossas metas, aperfeiçoando o funcionamento da rede básica de saúde municipal.

#### -Dos objetivos:

- Promover a melhoria das condições de atendimento e prestação de serviços à população;
- Garantir o acesso da população aos serviços prestados pelas equipes da saúde.

### 4. DA AQUISIÇÃO



4.1 A entrega deverá ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do recebimento da Autorização de Compra, na sede da **Secretaria Municipal de Saúde, localizada à rua João Rufino, 223, centro, Coronel João Pessoa/RN – CEP: 59.930-000**, aos cuidados do Fiscal de Contratos designado pela **Portaria n.º 015/2021**, comissão esta, que será responsável pelo recebimento deste objeto

4.2 O prazo fixado para entrega poderá, mediante solicitação escrita da CONTRATADA e a exclusivo critério do Gestor do Fundo Municipal de Saúde, ser prorrogado.

## 5. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

5.1 O recebimento do objeto deste pregão, 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 Saúde ficará responsável pela solicitação e controle dos produtos entregues, 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 do fornecimento pela contratada, a Secretaria Municipal de Saúde reserva-se o direito de igualmente fiscalizar o fornecimento.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência e no 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 itens de acordo com as especificações e condições previstas deste Termo de Referência.

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

6.6 A licitante 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 fornecimento, 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 ao fornecimento 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 fornecimentos, 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 licitante 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 A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação são aquelas previstas no Edital.

## 10. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

10.1 O custo estimado para esta contratação será com base no preço disponibilizado pelo Ministério da Saúde através do SIGEM.

## 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 da presente licitação 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 licitatório, 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 nº



4.320, de 17 de março de 1964, respeitadas 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 nº 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 nº 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 da Ata de Registro de Preços será de (12) doze meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## **13. DAS AMOSTRAS**

13.1 É facultado a solicitação de amostras a(s) licitantes (s) declarada(s) vencedora(s), referente ao(s) item (ris) do objeto desta licitação e/ou, sempre que possível, para verificação das características conforme especificações do termo de referência e proposta apresentada, no período de 03 (três) dias úteis a contar da data da solicitação.

13.2 Caso sejam solicitadas amostras e estas não forem aprovadas pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, as referidas amostras deverão ser substituídas por outras que satisfaçam plenamente a todas as especificações contidas no Termo de Referência do respectivo edital. Para tanto será concedido o prazo máximo 02 (dois) dias úteis após a análise.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 A Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, poderá revogar este Pregão 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA

Rua São José, 05 – Centro

CEP: 59.930-000

Tel.: (84) 3357-0027

[www.coroneljoapessoa.rn.gov.br](http://www.coroneljoapessoa.rn.gov.br)

14.2 A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

14.3 O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.4 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, 24 de março de 2022.

**NÍVIA AMORIM DA SILVA**  
**Secretária Municipal de Saúde**