



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada para a aquisição de veículos automotores tipo Minibus Executivo com acessibilidade para transporte sanitário, adaptados para cadeirantes, a serem destinados à Secretaria Municipal de Saúde de Caiçara do Rio do Vento/RN**, conforme especificações técnicas e requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.2. O objeto desta contratação tem natureza de bens e serviços comuns, tendo em vista que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. A aquisição será realizada conforme as especificações detalhadas a seguir, garantindo que os veículos atendam plenamente às necessidades municipais. Os itens a serem adquiridos estão descritos no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE
01	<p><b>Veículo Ducato Minibus Executivo 17 – Ano/Modelo: 2024/2025 com Acessibilidade</b></p> <p><b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:</b></p> <p>O veículo deve ser um Minibus Executivo adaptado para transporte sanitário, com foco na acessibilidade para um cadeirante, proporcionando segurança e conforto.</p> <p><b>CARACTERÍSTICAS GERAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cor: Branco</li><li>• Combustível: Diesel S10</li><li>• Garantia: Mínimo de 12 meses conforme manual do fabricante</li></ul>	Und	02



<ul style="list-style-type: none"><li>• Motor:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cilindrada total: 2.179 cc</li><li>➤ Potência máxima: 140 cv</li><li>➤ Torque máximo: 340 Nm</li></ul></li><li>• Dimensões:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Altura: 2.677 mm</li><li>➤ Comprimento: 5.998 mm</li><li>➤ Largura: 2.270 mm</li><li>➤ Entre-eixos: 4.035 mm</li></ul></li><li>• Capacidade:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Passageiros: 17 lugares</li><li>➤ Carga: 13 m<sup>3</sup></li><li>➤ Tanque de combustível: 90 litros</li><li>➤ Porta-malas: 1.000 litros</li></ul></li></ul> <p><b>ITENS E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS:</b></p> <p>O veículo deve estar equipado com os seguintes itens de série e acessórios para acessibilidade:</p> <p><b>Acessibilidade:</b> Sistema de elevação para cadeirantes, comandos manuais e dispositivos de segurança para fixação de cadeira de rodas.</p> <p><b>Segurança:</b> Airbag duplo, ABS, ESC, EBD, ASR e Hill Holder.</p> <p><b>Conforto:</b> Ar-condicionado duplo (cabine e salão de passageiros), isolamento termoacústico, bancos revestidos em tecido e regulagem lombar no banco do motorista.</p> <p><b>Tecnologia:</b> Computador de bordo, tacógrafo digital, piloto automático, sensores de estacionamento e sistema Stop &amp; Start.</p> <p><b>Estrutura:</b> Porta lateral corredeira, portas traseiras com abertura de 270° e rodas de aço com pneus 225/75 R16.</p> <p><b>Outros Equipamentos:</b></p>		
---	--	--



	Vidros elétricos, direção hidráulica, chave canivete com telecomando e regulagem de altura do volante.		
--	--	--	--

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo a aquisição de veículos automotores tipo Minibus Executivo com acessibilidade para transporte sanitário, adaptados para cadeirantes, a serem destinados à Secretaria Municipal de Saúde de Caiçara do Rio do Vento/RN. A aquisição visa atender às demandas de transporte de pacientes com mobilidade reduzida, garantindo deslocamentos seguros, confortáveis e acessíveis para atendimentos médicos e hospitalares dentro e fora do município.

2.2. A Secretaria Municipal de Saúde necessita de veículos especializados para o transporte sanitário de pacientes, especialmente aqueles com dificuldades de locomoção. A ausência de veículos adaptados compromete a qualidade do atendimento prestado, dificultando o acesso desses pacientes a serviços essenciais de saúde.

2.3. Além disso, a aquisição dos veículos Minibus Executivo contribuirá para:

- **Garantia de acessibilidade e inclusão**, proporcionando um transporte adequado para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
- **Maior segurança e conforto** para os pacientes e equipe de saúde, com veículos equipados com dispositivos modernos de segurança e comodidade.
- **Redução de custos operacionais**, otimizando o transporte sanitário, minimizando a necessidade de múltiplas viagens e garantindo maior eficiência no uso dos recursos públicos.

2.4. Os veículos adquiridos atenderão a todas as exigências de acessibilidade e segurança previstas na legislação vigente, incluindo a presença de elevador para cadeirantes, fixação adequada para cadeiras de rodas e demais dispositivos que garantam um transporte seguro e confortável.

2.5. Diante do exposto, a contratação de uma empresa especializada para a aquisição dos veículos Minibus Executivo adaptados se mostra essencial para a melhoria da logística do transporte sanitário municipal, promovendo inclusão social e garantindo o direito ao acesso digno à saúde para todos os cidadãos.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Analisando as alternativas disponíveis que atendam à necessidade da área requisitante e considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução indicada é o procedimento de contratação via processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços – SRP, vislumbrando assim, uma melhor gestão financeira, administrativa e orçamentária. Acredita-se, ainda, que este modelo, torna o processo mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão contratual e o gerenciamento de riscos,



com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros, bem como, viabilizar o critério de economicidade e sustentabilidade para a Administração.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Estarão inclusos no preço da contratação todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução e entrega do objeto.

4.2. A cotação de preços deverá ser feita com no máximo de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários.

4.3. Será firmado Termo de Contrato, Ata de Registro de Preço ou emitido instrumento equivalente para formalização da contratação.

4.4. O fornecimento do objeto será realizado conforme a necessidade da secretaria solicitante, de forma parcelada. Não haverá vínculo do município a quantidades mínimas por pedido, cabendo aos licitantes considerar essa condição ao elaborar suas propostas, especialmente em relação à logística, devido às grandes distâncias envolvidas na entrega.

4.5. Quando declarado o vencedor, o fornecedor deverá apresentar:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Contrato Social ou equivalente da Pessoa Jurídica;
- c) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- g) Consulta consolidada do Tribunal de Contas da União – TCU;
- h) Consulta restrição contratar Administração Pública – SICAF;
- i) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

4.6. Na assinatura do Contrato e/ou Ata de Registro de Preço será conferido a comprovação das condições de habilitação e contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante toda a vigência da contratação.



4.7. A presente contratação deve estar alinhada com os princípios e práticas de sustentabilidade, as quais devem ser atendidas conforme previstas na legislação vigente, visando promover o desenvolvimento sustentável, a eficiência econômica, a responsabilidade social e a preservação ambiental.

4.8. A subcontratação do objeto contratual não será permitida.

4.9. Não será exigida garantia da contratação.

4.10. O custo integral do emplacamento, incluindo taxas, impostos e demais despesas relacionadas, será de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo o veículo ser entregue devidamente emplacado, pronto para uso.

4.11. A empresa fornecedora será responsável por todos os custos referentes à realização da primeira revisão do veículo, conforme especificado no manual do fabricante, garantindo que a manutenção seja realizada em conformidade com os padrões recomendados pela montadora, sem ônus para o município.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A aquisição será formalizada por meio de uma Autorização de Compra/Fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Saúde de Caiçara do Rio do Vento/RN, sendo este o único documento válido para a execução da entrega.

5.2. Não será permitido o fornecimento sem a respectiva Autorização de Compra/Fornecimento. A Administração Municipal não se responsabilizará por despesas decorrentes de fornecimento realizado sem essa autorização formal.

5.3. O fornecimento deverá atender integralmente às especificações técnicas e aos requisitos contratuais. Caso seja entregue em desacordo com a contratação, seja por não conformidade, defeitos ou divergência em relação à proposta, o fornecedor será responsável pela substituição ou correção imediata e sem qualquer custo adicional ao município.

5.4. O fornecimento objeto desta contratação deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua São Sebastião, Nº 36, Centro, Caiçara do Rio do Vento/RN, CEP: 59540-000, no horário das 07h às 13h, de segunda a sexta-feira. Todas as despesas relativas à entrega são de responsabilidade exclusiva do fornecedor, incluindo:

- Embalagem e proteção do veículo durante o transporte;
- Seguro de transporte e frete;
- Tributos, taxas e encargos administrativos;



- Custos com carregamento e descarregamento;
- Encargos trabalhistas e previdenciários dos envolvidos na entrega.

5.5. O prazo máximo para entrega do veículo será de até **07 (sete) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Autorização de Compra/Fornecimento. Caso haja necessidade de ajuste nesse prazo, um acordo formal entre as partes deverá ser firmado previamente.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 06/2024.

6.2. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar 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;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e



XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao Gestor do Contrato, para que este faça a notificação do contratado acerca da sua irregularidade fiscal, concedendo prazo, conforme estipulado no Termo de Contrato que está sendo gerido, para sua regularização fiscal, sob pena de rescisão contratual caso não o faça.

6.3. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VII - 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

VIII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

IX - 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 competente para tal, conforme o caso.

## **7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

### **7.1. DO RECEBIMENTO**

7.1.1. O objeto do contrato será recebido:

I - Em se tratando de obras e serviços:

- a) Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita do contratado de término da execução;
- b) Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - Em se tratando de compras:

- a) Provisoriamente, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal;
- b) Definitivamente, em até 20 (vinte) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

## 7.2. DO PAGAMENTO

7.2.1. A forma de pagamento do Município de Caiçara do Rio do Vento/RN é por empenho de despesa.

7.2.2. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens/serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

7.2.3. O pagamento dos bens/serviços será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pela execução da atividade.

7.2.4. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.2.5. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN – CNPJ: 08.351.819/0001-05.

7.2.6. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de Regularidade Fiscal.

7.2.7. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

7.2.8. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Caiçara do Rio do Vento efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 30 (trinta) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

7.2.9. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do fiscal/gestor da contratação, o necessário ATESTO dos produtos/serviços entregues pela empresa.



## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. Como forma de seleção do fornecedor será utilizado o procedimento de contratação por meio de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** e Registro de Preços.

8.2. Para fins de seleção das melhores condições será considerada vencedora a interessada que apresentar o **MENOR VALOR POR ITEM**, devendo ser apresentado ao final o valor total para o fornecimento.

8.3. A adoção do referido critério é justificada pela vantagem econômica para a administração pública.

8.4. Ressalte-se que há diversas empresas do ramo que aptas a atender a contratação, não havendo, portanto, restrição à concorrência.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

1.2. Os valores para basear o custeio dos quantitativos expressos neste estudo serão verificados em pesquisa ou cotação de preços no mercado local e/ou regional, seguindo metodologia e exigências da Lei 14.133/2021.

9.2. Para verificar as condições do mercado deverá ser procedida pesquisa mercadológica com empresas da área ou de acordo com as condições que seguem:

I – Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como painel de preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, mediante Sistema de Registro de Preços ou Contrato, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, podendo ser portais privados ou públicos, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal ou estadual ou municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data da pesquisa de preço, contendo a data e hora de acesso;

IV – pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V – pesquisa na base estadual ou nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital;



VI - orçamentos apresentados por interessados em apresentar proposta de preços mediante conhecimento formal de captação por meio de publicação de extrato de chamamento para apresentação de propostas financeiras; e

VII - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de telefone, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo obrigatoriamente a data, a hora de ligação, e o nome completo do atendente.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta dos recursos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN e será disponibilizado em momento oportuno pelo setor responsável.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e as condições estabelecidas na contratação, após cumprida todas as formalidades legais.

11.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas daquela, através de gestor/fiscal da contratação, previamente designado em Portaria ou em previsão disposta nos demais documentos oriundos da contratação.

11.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com o contratado.

11.4. Expedir a ordem de fornecimento.

11.5. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o fornecimento contratado, inclusive prestando todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados para fiel execução do objeto.

11.6. Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento.

11.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto contratado, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.



11.9. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Executar o objeto, dentro das descrições, do prazo e demais condições estabelecidas na contratação.

12.2. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da contratação.

12.3. A CONTRATADA é responsável, direta pela prestação do objeto da contratação e, conseqüentemente responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dela venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros.

12.4. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento contratado, nos termos da legislação vigente, e garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização e com as especificações constantes no orçamento apresentado.

12.5. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto da contratação, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.6. Manter um preposto com poderes de decisão para representar a empresa, principalmente no tocante à eficiência e agilidade na execução do objeto da contratação.

12.7. Reportar-se ao Gestor/Fiscal da contratação quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

12.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado.

12.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.



12.11. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do fornecimento dos produtos, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.12. Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

### **13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;



V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. As infrações e sanções previstas neste instrumento serão aplicadas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **14. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

#### **15. NORMAS QUE REGULAMENTAM A CONTRATAÇÃO**

15.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas regulamentações.

15.2. Decreto Municipal nº 001/2024.

15.3. Decreto Municipal nº 006/2024.

#### **16. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

16.1. Este Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde de Caiçara do Rio do Vento/RN.

#### **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. Para mais informações, os interessados podem entrar em contato com o município pelo e-mail [administracao@caicaradoriodovento.rn.gov.br](mailto:administracao@caicaradoriodovento.rn.gov.br) ou comparecer pessoalmente ao endereço: Rua São Sebastião, S/N, Caiçara do Rio do Vento/RN, CEP 59540-000.

Caiçara do Rio do Vento/RN, 07 de fevereiro de 2025.

*Ionara Celeste Leocárdio de araujo Nunes*  
Secretária Municipal de Saúde



Prefeitura de  
**Caiçara**  
do Rio do Vento

## VALIDAÇÃO ASSINATURAS



Código de verificação: 88212-5fad60d9-fe60-4c14-89ef-  
de9973da06c9

Este documento foi assinado pelas seguintes pessoas nas datas indicadas (Brasilia timezone)

- ✓ IONARA CELESTE LEOCÁDIO DE ARAÚJO NUNES (CPF: 028.\*\*\*.\*\*\*-02),  
PREFEITURA DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO

Para verificar as assinaturas, acesse em  
<https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com> e informar o código acima ou acessar o  
link abaixo:

[https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/88212\\_5fad60d9-fe60-4c14-89ef-  
de9973da06c9\\_assinado.pdf](https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/88212_5fad60d9-fe60-4c14-89ef-de9973da06c9_assinado.pdf)