



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Processo administrativo nº 01024/2024

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. ÁREA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Saúde.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Encontra-se pormenorizada em tópico específico do Documento de Formalização de Demanda – DFD, apêndice deste Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Necessidade de locação dos seguintes veículos:

Veículo tipo VAN EXECUTIVA, com capacidade mínima para 16 (dezesesseis) passageiros, incluindo motorista, manutenção e combustível.

Equipamentos obrigatórios: ar-condicionado, apoios de cabeça dianteiros e traseiros com regulagem de altura, luz de leitura na frente e para passageiros, para sol para passageiro e motorista, rádio AM/FM e entrada USB, vidros revestidos com película protetora solar no limite máximo permitido pelo DENATRAN – Departamento Nacional de Trânsito e todos os equipamentos obrigatórios exigidos pelo CONTRAN.

Quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade:

a) Os veículos utilizados pela licitante deverão encontrar-se dentro dos níveis de emissões de poluentes permitidos pelo Programa de Controle de Emissões Veiculares (PROCONVE);

b) Encontram-se dentro dos níveis de emissões de poluentes permitidos;

c) Caso o licitante seja dispensado do cumprimento dos critérios elencados nos subitens acima, por força de dispositivo legal, deverá apresentar o documento comprobatório ou declaração correspondente;

d) Que sejam fornecidos aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução do serviço;

e) As despesas pessoais, trabalhistas e previdenciárias dos funcionários envolvidos na execução do objeto serão de responsabilidade da CONTRATADA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

f) A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

g) Assim, além dos requisitos da contratação dispostos nesse estudo preliminar, se enquadrarão também as obrigações da CONTRATANTE e CONTRATADA no Termo de Referência e Edital.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As estimativas das quantidades são as constantes no Documento de Formalização de Demanda – DFD, como forma de atender o objeto em tela.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Uma opção é a **aquisição de Vans novas**. Isso garantiria à Secretaria acesso ilimitado ao meio de transporte, com garantia de fábrica e vida útil prolongada. Embora possa representar um investimento inicial mais elevado, a compra desses veículos novos pode proporcionar maior confiabilidade e eficiência operacional a longo prazo.

Vantagens:

Garantia de qualidade e confiabilidade: Equipamentos novos geralmente vêm com garantia de fábrica, reduzindo os riscos de falhas e problemas operacionais.

Maior eficiência e produtividade: Veículos novos costumam ser mais eficientes e demandam menos manutenção do que equipamentos usados, o que pode aumentar a produtividade das operações.

Modernidade e tecnologia: Veículos novos geralmente vêm com tecnologias mais avançadas, o que pode melhorar a eficiência e a segurança.

Desvantagens:

Custo inicial elevado: A compra de equipamentos novos pode exigir um investimento significativo, o que pode ser um desafio financeiro para o município, especialmente se os recursos são limitados.

Depreciação: Veículos novos sofrem uma rápida depreciação de valor nos primeiros anos, o que pode representar uma perda financeira caso haja necessidade de revenda no futuro.

Risco de obsolescência: Os veículos novos podem se tornar obsoletos mais rapidamente, inclusive sobre depreciações por mau uso e falta de manutenção.

Uma alternativa é a **locação de Vans** junto a empresas especializadas nesse tipo de serviço. Essas empresas oferecem uma ampla variedade de atendimento, desde motorista, assistência técnica, combustível, entre outros, permitindo que a Secretaria Municipal de Saúde, tenha total segurança para com os usuários bem como conforto no atendimento de qualidade da empresa.

Vantagens:

Menor investimento inicial: A locação de veículos geralmente requer um investimento inicial menor do que a compra, pois o município paga apenas a locação durante o período determinado.



Flexibilidade: Contratando a Empresa Especializada, locação permite que o município tenha acesso a locação em todos os momentos que surgirem a demanda de forma rápida e segura.

Manutenção inclusa: Muitas vezes, os contratos de locação incluem serviços de manutenção e reparo dos equipamentos, o que pode reduzir os custos operacionais e garantir a disponibilidade dos recursos.

Desvantagens:

Dependência do fornecedor: O município fica dependente do fornecedor de locação para garantir a disponibilidade, o que pode representar um risco em caso de problemas com o fornecedor.

Limitações contratuais: Os contratos de locação podem incluir cláusulas restritivas que limitam a flexibilidade do município ou impõem penalidades em caso de rescisão antecipada do contrato.

Foram analisadas também contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da municipalidade.

Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar, sendo a realização de licitação na modalidade pregão em sua forma eletrônica.

7. FORMAS DE AQUISIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA

Dentre as possíveis formas de aquisição a serem realizadas pela Administração pública, destaca-se as seguintes:

Por dispensa de licitação: neste cenário, os itens devem ser adquiridos dispensando-se o rito licitatório e adota-se como preço médio de referência aqueles obtidos através de cotação de preços. Entretanto, considerando a quantidade, tipificação e os preços registrados no Mapa Referencial de Preços (anexo I) auferidos em cotação, o valor de aquisição total médio será de R\$ 509.875,00 é superior ao limite legal de R\$ 59.906,02 permitido pela Lei 14.133/21, art. 75, inciso II.

Adesão a ata de registro de preço vigente: neste cenário, os insumos devem ser adquiridos através de adesão a uma ata de registro de preço vigente, mantida entre algum órgão federal, estadual ou municipal e uma empresa contratada. Porém, não foram analisadas ARPs em virtude da particularidade dos itens, já que cada necessidade é em acordo com a realidade do município contratante.

Através de novo processo licitatório: neste cenário, os serviços deverão ser contratados por meio de um novo processo, no qual o processo licitatório resultará num contrato de prestação de serviços firmado entre esta administração municipal e a(s) contratada(s), com 12 meses de vigência, podendo ser prorrogada por igual período, mantidas as condições definidas em edital, observadas as disposições da Lei nº 14.133/21.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

Portanto, a forma de contratação 3 permite ao município de Coronel João Pessoa realizar a contratação de forma discricionária atendendo as especificações e necessidades deste órgão solicitante.

8. ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO

O presente certame é composto de 02 itens, sendo a opção de adjudicação por item a melhor forma de aumento da competitividade e consequente redução de preços em ganho de escala.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

11. DA ESCOLHA DA MARCA DE REFERÊNCIA

Não se aplica.

12. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se contratar os itens descritos no DFD pelo menor preço por item, até o limite do preço unitário máximo estimado, com a qualidade, especificações e exigências descritas com vista a garantir a não interrupção dos serviços essenciais aos usuários do município.

13. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O problema central a ser resolvido é a falta de transporte para os usuários do município de Coronel João Pessoa em tratamento de saúde nos municípios de Pau dos Ferros, Alexandria e Natal, em virtude da complexidade dos procedimentos durante o tratamento que este município não disponibiliza *in loco*.

A falta de meios de transporte impossibilita o transporte desses usuários em cumprimento ao preceito legal que reza nossa CF/88: “saúde é um direito de todos”.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Esta secretária, responsável pelo órgão solicitante, declara **viável** esta contratação em virtude de ser prática de rotina.

15. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Com base nas especificações, o método para estimativa de preços, seguindo as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, foi a obtenção de preços através de pesquisas direta com fornecedores e preços similares contratados pela administração pública.



16. APENSOS E ANEXOS

Constam como anexo a cotação de preços, documento de suporte à contratação e estimativa preliminar de custo.

Coronel João Pessoa/RN, 11 de junho de 2024.

Nívia Amorim da Silva
Secretária Municipal de Saúde



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

MAPA DE RISCOS

Processo administrativo nº 01024/2024

O que o gerenciamento de riscos desta contratação foca são os riscos comuns às contratações públicas em geral, somados aos riscos de um projeto em que o esforço é tão importante quanto o resultado.

O Mapa de Riscos da presente contratação consiste em identificar os riscos que possam comprometer a efetividade da contratação (em todas as fases: planejamento, seleção de fornecedor e gestão contratual); avaliá-los segundo probabilidade e impacto; tomar ações para diminuir sua probabilidade de ocorrência; e, para os riscos que persistirem, definir ações de contingência e os responsáveis por tomá-las caso se materializem.

O processo de gestão de riscos continua durante toda a contratação, com ênfase para: monitoramento dos riscos e das medidas tomadas, comunicação e documentação das informações relativas à gestão de riscos; e atualização contínua do Mapa de Riscos.

RISCO 01			
DESCRIÇÃO DO RISCO	SELECIONAR EQUIPE INADEQUADA PARA O PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO		
PROBABILIDADE	Baixa (X)	Média ()	Alta ()
IMPACTO	Baixa ()	Média (x)	Alta ()
Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na execução do objeto.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.		Equipe administrativa da Secretaria solicitante.	
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Substituir membros da equipe de planejamento que não estejam tendo rendimento.		Equipe administrativa da Secretaria solicitante.	
Capacitar os servidores escolhidos para o planejamento.			
Designar membros com mais experiência em contratações.			

RISCO 02			
DESCRIÇÃO DO RISCO	CONTRATAÇÃO COM PREÇO ACIMA DA MÉDIA PRATICADO NO MERCADO		
PROBABILIDADE	Baixa	Média	Alta



	(x)	()	()
IMPACTO	Baixa ()	Média ()	Alta (x)
Prejuízo ao erário.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Realização de ampla pesquisa de preços, em acordo com o no art. 23, da Lei nº 14.133/2021.		Orçamentarista, conforme portaria nº 042/2021.	
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Não adjudicação do processo licitatório.		Agente de Contratação	
Revogação do processo licitatório.		Prefeita	

RISCO 03			
DESCRIÇÃO DO RISCO	CONTRATADA NÃO CONSEGUE CUMPRIR COM OS TERMOS FIRMADOS		
PROBABILIDADE	Baixa (x)	Média ()	Alta ()
IMPACTO	Baixa ()	Média ()	Alta (x)
Atraso na execução do contrato.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Ampla divulgação do processo licitatório.		Agente de Contratação	
Cláusulas não restritivas à participação dos interessados.		Responsável pela elaboração do edital.	
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Criteriosa análise dos documentos de habilitação das licitantes e, quando necessário realização de diligências para sanar dúvidas quanto à capacidade da empresa vencedora.		Agente de Contratação	
Notificação tempestivas à empresa contratada.		Fiscal do contrato/Gestor de contratos	

RISCO 04			
DESCRIÇÃO DO RISCO	LICITAÇÃO DESERTA OU FRACASSADA		
PROBABILIDADE	Baixa (x)	Média ()	Alta ()
IMPACTO	Baixa ()	Média ()	Alta (x)
Realização de novo processo licitatório, adiando assim a execução do objeto da contratação.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

Ampla divulgação do processo licitatório.	Agente de Contratação
Cláusulas não restritivas à participação dos interessados.	Responsável pela elaboração do edital.
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Disponibilidade no site oficial eletrônico do órgão.	Agente de Contratação
Disponibilização de diversos meios de comunicação para sanar dúvidas.	Responsável pela elaboração do edital.

Coronel João Pessoa/RN, 13 de junho de 2024.

Nívia Amorim da Silva
Secretária Municipal de Saúde



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de transporte de passageiros com fornecimento de veículos (van), condutores devidamente habilitados, manutenção e combustível, sob demanda e mensurados por passageiros, conforme descrições e quantitativos mencionados.

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação do extrato, podendo ser prorrogada na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS

ITEM	SERVIÇO	UNID. MEDIDA	QTD LICITADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	9136 - TRANSPORTE DE PASSAGEIROS POR MEIO DE VEICULO DO TIPO VAN, (CORONEL JOÃO PESSOA/RN PARA PAU DOS FERROS/RN E ALEXANDRIA/RN). DESCRIÇÃO: VEÍCULO PARA TRANSPORTE DE PESSOAL, EQUIPADO COM AR CONDICIONADO E DIREÇÃO HIDRÁULICA. O VEÍCULO DEVE ESTAR EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, ATENDENDO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA ESTABELECIDAS NO CÓDIGO NACIONAL DE TRÂNSITO. DEVERÁ SER APRESENTADO TODA DOCUMENTAÇÃO REGULAR, COM TODOS OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E OBRIGATÓRIOS EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO. O VEÍCULO QUE APRESENTAR DEFEITO, OU SOFRER ACIDENTE, FURTO, ROUBO, INCÊNDIO OU OUTRO PROBLEMA, QUE IMPOSSIBILITE SUA	UND	5.500	40,75	224.125,00



	<p>UTILIZAÇÃO, DEVERÁ SER SUBSTITUÍDO NO PRAZO MÁXIMO DE 3 (TRÊS) HORAS. OS MOTORISTAS DA EMPRESA DEVERÃO POSSUIR CATEGORIA DE HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CADA TIPO DE VEÍCULO. DESTINO: CORONEL JOÃO PESSOA/RN A PAU DOS FERROS/RN E ALEXANDRIA/RN.</p> <p>CRONOGRAMA DE VIAGENS: CONFORME NECESSIDADE DO MUNICÍPIO, SAINDO NA SEGUNDA RETORNANDO NA SEGUNDA, SAINDO NA TERÇA RETORNANDO NA TERÇA, SAINDO NA QUARTA RETORNANDO NA QUARTA, SAINDO NA QUINTA RETORNANDO NA QUINTA. SAINDO DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, LOCALIZADA NA RUA JOÃO RUFINO, Nº 110, CENTRO, CORONEL JOÃO PESSOA/RN. HORÁRIO DAS VIAGENS: SAÍDA 06H00MIN. RETORNO 15H00MIN.</p> <p>CRONOGRAMA DE VIAGENS PARA ALEXANDRIA/RN: SAINDO NA SEXTA RETORNANDO NA SEXTA. HORÁRIO DAS VIAGENS: SAÍDA 06H00MIN. RETORNADO 15H00MIN.</p> <p>COMBUSTÍVEL: RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.</p> <p>MANUTENÇÃO EM GERAL: CONTRATADO. MOTORISTA: RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO. CAPACIDADE MÍNIMA DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS:12 PESSOAS.</p>				
2	<p>9137 - SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, POR MEIO DE VEICULO DO TIPO VAN</p>	UND	1.800	158,75	285.750,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
 Rua São José, 05 – Centro
 CEP: 59.930-000
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

	<p>DESTINO: CORONEL JOÃO PESSOA/RN A NATAL/RN. FICANDO À DISPOSIÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. DESCRIÇÃO: VEÍCULO PARA TRANSPORTE DE PESSOAL, EQUIPADO COM AR CONDICIONADO E DIREÇÃO HIDRÁULICA. O VEÍCULO DEVE ESTAR EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, ATENDENDO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA ESTABELECIDAS NO CÓDIGO NACIONAL DE TRÂNSITO. DEVERÁ SER APRESENTADO TODA DOCUMENTAÇÃO REGULAR, COM TODOS OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E OBRIGATÓRIOS EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO. O VEÍCULO QUE APRESENTAR DEFEITO, OU SOFRER ACIDENTE, FURTO, ROUBO, INCÊNDIO OU OUTRO PROBLEMA, QUE IMPOSSIBILITE SUA UTILIZAÇÃO, DEVERÁ SER SUBSTITUÍDO NO PRAZO MÁXIMO DE 3 (TRÊS) HORAS. OS MOTORISTAS DA EMPRESA DEVERÃO POSSUIR CATEGORIA DE HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CADA TIPO DE VEÍCULO. DESTINO: CORONEL JOÃO PESSOA/RN A NATAL/RN. COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 12(DOZE) PASSAGEIROS SENTADOS. CRONOGRAMA DE VIAGENS: SAINDO NO DOMINGO E RETORNANDO NA SEGUNDA, SAINDO NA TERÇA E RETORNANDO NA QUARTA, SAINDO NA QUINTA E RETORNANDO NA SEXTA. HORÁRIO DAS VIAGENS: SAÍDA 12H00MIN.</p>				
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



	RETORNADO 13H00MIN DO OUTRO DIA. COMBUSTÍVEL: RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO. MANUTENÇÃO EM GERAL: CONTRATADO. MOTORISTA: RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO.				
TOTAL GERAL ESTIMADO					509.875,00

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DA VISTORIA

5.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do objeto.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 A prestação do serviço do objeto deste termo será de forma fracionada, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal solicitante mediante ordem de compras/requisição fornecida pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa, até o esgotamento total, se necessário, do quantitativo licitado, pelo período da vigência do contrato.

6.1.2 Os prazos para a prestação dos serviços após o recebimento da Ordem de Serviço será de até 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento da Ordem de Serviço.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

6.1.3 A coleta dos usuários será realizada em Coronel João Pessoa/RN, nos endereços a serem especificados na ordem de serviço emitida pelo Departamento de Compras.

7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.7 O fiscal 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.

7.8 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento da execução de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.9 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.10 O fiscal 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.

7.11 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.

7.12 O fiscal 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.

7.13 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
www.coroneljoापessoa.rn.gov.br

formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

7.15 O gestor do contrato coordenará 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.

7.16 O gestor do contrato acompanhará 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.

7.17 O gestor do contrato acompanhará 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.

7.18 O gestor do contrato emitirá 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.

7.19 O gestor do contrato tomará 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.

7.20 O gestor do contrato deverá 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.

7.21 O gestor do contrato deverá 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.

8. DO PAGAMENTO

8.1 A prestação dos serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **15 (quinze) dias**, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.



8.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação do fornecimento a que se referem a parcela a ser paga.

8.3 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do fornecimento realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.4.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.4.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

8.4.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.4.4 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.6.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.6.2 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo do fornecimento, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.6.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



8.6.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.7 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.

8.8 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.9 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.10 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.11 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.11.1 o prazo de validade;

8.11.2 a data da emissão;

8.11.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.11.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.11.5 o valor a pagar; e

8.11.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.12 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante.

8.13 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente **acompanhada da comprovação da regularidade fiscal**, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.14 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.

8.15 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.



8.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.18 O pagamento será realizado através de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.19 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável:

8.19.1 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.

8.20 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1 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 POR ITEM**.

10. DA HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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>;

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;

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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

Sociedade cooperativa: 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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Documento de identificação do administrador ou procurador da empresa participante.

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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



Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II).

Garantia da proposta equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado, sendo o valor de R\$ 5.098,75 (cinco mil e noventa e oito reais e setenta e cinco centavos), conforme art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de aptidão para execução de serviço 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, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

Coronel João Pessoa/RN, 14 de junho de 2024.

Nívia Amorim da Silva
Secretária Municipal de Saúde