



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](http://www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br)

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

---

### 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 Agricultura e Recursos Hídricos.

### 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

- **Requisitos técnicos dos equipamentos**

A empresa contratada deverá disponibilizar máquinas em perfeitas condições operacionais, adequadas à execução de serviços de corte, nivelamento, destoca, preparo e conformação do solo, atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- Tratores e/ou equipamentos compatíveis com serviços de corte de terra, com potência, peso operacional e implementos adequados à demanda (ex.: lâmina, grade, concha, escarificador ou similares).
- Equipamentos em bom estado de conservação, revisados, com manutenção preventiva em dia.
- Máquinas que atendam às normas técnicas aplicáveis e à legislação ambiental e de segurança do trabalho.
- Disponibilidade de equipamentos reserva, quando necessário, para evitar interrupções prolongadas dos serviços.

- **Requisitos quanto à operação dos serviços**

A execução dos serviços deverá observar:

- Atendimento às ordens de serviço emitidas pela Secretaria Municipal de Agricultura ou setor demandante.
- Execução conforme cronograma definido pela Administração, respeitando prazos, locais e quantitativos de horas-máquina.
- Adequação das operações às condições do terreno, garantindo eficiência, qualidade do corte de terra e segurança das atividades.
- **Inclusão obrigatória de operador**



A contratação deverá contemplar operador habilitado, sendo responsabilidade integral da contratada:

- Disponibilizar operadores legalmente capacitados, com experiência comprovada na condução dos equipamentos.
- Garantir que os operadores utilizem todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos pela legislação.
- Manter vínculo formal com os operadores, assumindo todos os encargos trabalhistas, previdenciários e securitários.
- Substituir imediatamente o operador em caso de falta, afastamento ou desempenho inadequado.
- Disponibilidade para deslocamento dos equipamentos dentro do território do município, conforme demanda.
- **Inclusão obrigatória de manutenção**

A contratada será integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, compreendendo:

- Revisões periódicas, troca de peças, lubrificação, ajustes e reparos necessários.
- Correção imediata de falhas mecânicas, elétricas ou hidráulicas.
- Disponibilização de assistência técnica e mecânica sempre que necessário.
- Substituição do equipamento, sem ônus adicional, quando o tempo de reparo comprometer a continuidade dos serviços.

Não será admitida a interrupção prolongada dos serviços por falhas mecânicas imputáveis à contratada.

- **Inclusão obrigatória de combustível e insumos**

A locação deverá ocorrer com fornecimento total de combustível e demais insumos, sendo obrigação da contratada:

- Fornecer todo o combustível necessário à operação das máquinas.
- Disponibilizar óleos, graxas, fluidos hidráulicos e demais materiais indispensáveis ao funcionamento.
- Garantir que o abastecimento ocorra de forma a não comprometer a produtividade nem o cronograma dos serviços.

- **Requisitos de segurança e responsabilidade**

A contratada deverá:

- Cumprir integralmente as normas de segurança do trabalho e medicina ocupacional.
- Assumir total responsabilidade por danos causados a terceiros, ao patrimônio público ou ao meio ambiente decorrentes da execução dos serviços.
- Manter apólices de seguro, quando cabível, que cubram riscos operacionais, equipamentos e operadores.

- **Requisitos de controle, medição e fiscalização**

Para fins de acompanhamento e pagamento:

- As horas-máquina deverão ser registradas diariamente, em boletins ou relatórios assinados pelo fiscal do contrato.



- Os serviços estarão sujeitos à fiscalização permanente da Administração.
- A contratada deverá prestar informações técnicas sempre que solicitadas, inclusive relatórios de produtividade e ocorrências.

## 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades foram baseadas conforme necessidade por parte da secretaria demandante, com base em períodos anteriores<sup>1</sup>, pois demonstram com maior precisão a nossa necessidade sendo incluídos novos quantitativos conforme surgimento da necessidade.

## 6. FORMAS DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA

A escolha do Pregão Eletrônico justifica-se técnica e juridicamente pelos seguintes fundamentos:

- **Natureza comum do objeto**

Os serviços de locação de horas-máquina, incluindo equipamentos, operador, manutenção e combustível, possuem características padronizadas, amplamente ofertadas no mercado, sendo possível definir de forma objetiva:

- Tipos de equipamentos;
- Capacidade operacional mínima;
- Forma de execução;
- Unidade de medição (hora-máquina);
- Condições de fornecimento.

Tal enquadramento atende ao conceito de serviços comuns, viabilizando a utilização do pregão, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.

- **Maior competitividade e economicidade**

O pregão eletrônico amplia significativamente o universo de participantes, por eliminar barreiras geográficas, favorecendo a competitividade, o que contribui para:

- Obtenção de propostas mais vantajosas;
- Redução de custos para a Administração;
- Maior transparência no processo de contratação.

- **Celeridade, transparência e controle**

A forma eletrônica assegura:

- Maior agilidade na condução do certame;
- Rastreabilidade de todos os atos;
- Publicidade ampla;
- Facilidade de fiscalização pelos órgãos de controle e pela sociedade.

- **Adequação ao interesse público**

Considerando que os serviços de corte de terra possuem impacto direto no apoio ao pequeno produtor rural, preparo do solo e fomento à atividade agrícola, a utilização do pregão

<sup>1</sup> Disponível em: [https://transparencia.e-publica.net/epublica-portal/#/coronel\\_joao\\_pessoa/portal/despesa/avancado/empenhos/gastosfavorecido](https://transparencia.e-publica.net/epublica-portal/#/coronel_joao_pessoa/portal/despesa/avancado/empenhos/gastosfavorecido). Acesso em 12/01/2026 às 09:02hs.



eletrônico contribui para garantir contratação eficiente, rápida e com melhor custo-benefício, permitindo à Administração ampliar o atendimento à população rural com responsabilidade fiscal.

Dessa forma, resta devidamente justificada a adoção do Pregão Eletrônico como modalidade mais adequada para a presente contratação.

## **7. ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

## **8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO**

Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Considerando as especificidades do presente objeto a demanda não será parcelada, haja visto, se comprovarem ser técnica e economicamente viável, com vistas a propiciar o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade.

## **9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não se aplica.

## **10. DA ESCOLHA DA MARCA DE REFERÊNCIA**

Não se aplica.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DE AMOSTRAS**

No caso de não haver entrega da amostra, quando solicitada pela equipe técnica desta secretaria ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta do licitante deverá ser recusada.

Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), a equipe técnica desta secretaria analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Edital.

Após a divulgação do resultado da licitação, as amostras entregues, quando solicitadas, deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 30 (dias) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

A amostra, quando solicitada, deverá ser entregue em quantidade suficiente para ser analisada.

Serão avaliados os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade especificados na descrição dos itens.



Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

## 12. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação visa alcançar resultados concretos, mensuráveis e alinhados ao interesse público, especialmente no que se refere ao fortalecimento das atividades agrícolas, à melhoria da infraestrutura rural e à eficiência da gestão pública.

## 13. JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO

### • Aspecto técnico-operacional

A execução dos serviços de corte de terra exige equipamentos específicos, em boas condições de funcionamento, bem como operadores qualificados. A locação permite:

- Disponibilidade imediata de máquinas adequadas à natureza dos serviços;
- Utilização de frota atualizada e mantida tecnicamente;
- Flexibilidade para atender demandas variáveis, sazonais e descentralizadas;
- Redução de riscos de paralisação por falhas mecânicas, uma vez que a responsabilidade pela manutenção é da contratada.

Dessa forma, a solução assegura maior continuidade e qualidade na prestação dos serviços.

### • Aspecto econômico-financeiro

A aquisição de máquinas próprias implicaria elevado investimento inicial, além de custos permanentes com:

- Manutenção corretiva e preventiva;
- Aquisição de peças e insumos;
- Combustível;
- Contratação e gestão de operadores;
- Depreciação e ociosidade dos equipamentos.

A locação por horas efetivamente trabalhadas permite que o Município pague apenas pelo serviço utilizado, garantindo:

- Melhor alocação dos recursos públicos;
- Redução de custos indiretos e imprevistos;
- Maior previsibilidade orçamentária;
- Eliminação de gastos com imobilização de patrimônio.

### • Aspecto administrativo e de gestão

A solução escolhida reduz significativamente a complexidade administrativa, uma vez que:

- Transfere à contratada a responsabilidade pela operação, manutenção e abastecimento;
- Minimiza a necessidade de gestão de frota pesada;
- Diminui riscos trabalhistas, previdenciários e operacionais;
- Permite que a Administração concentre esforços na fiscalização e no planejamento das ações, e não na execução direta.



- **Adequação ao interesse público**

A contratação de empresa especializada proporciona maior capacidade de resposta às demandas da zona rural, especialmente em períodos críticos de preparo do solo, assegurando atendimento mais rápido, eficiente e com melhor custo-benefício, contribuindo diretamente para o fortalecimento das políticas públicas de apoio à agricultura.

Diante do exposto, resta demonstrado que a locação de horas-máquina com fornecimento de operador, manutenção e combustível constitui a solução mais vantajosa e adequada para o atendimento da necessidade administrativa, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e supremacia do interesse público.

#### **14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Esta secretária, responsável pela elaboração deste documento, como será também no mapa de riscos e termo de referência. Com a anuência dos demais secretários, declaram **viável** esta contratação em virtude de ser prática de rotina.

#### **15. APENSOS E ANEXOS**

Constam como anexo o mapa de riscos e cotação de preços e mapa de riscos.

Coronel João Pessoa/RN, 12 de janeiro de 2026.

**Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos**

João Bosco Lopes de Carvalho



## MAPA DE RISCOS

| Risco identificado                               | Causa provável                                       | Impacto  | Probabilidade | Medidas de mitigação   | Responsável                     |
|--|--|--|---------------|--|---------------------------------|
| Especificação técnica insuficiente ou inadequada | Falhas no levantamento da necessidade                | Contratação de equipamentos inadequados            | Média         | Definir requisitos mínimos claros, vistorias e validação técnica prévia    | Setor requisitante              |
| Orçamento subestimado ou superestimado           | Pesquisa de preços inadequada                        | Licitação fracassada ou sobrepreço                 | Média         | Pesquisa de mercado ampla, múltiplas fontes e análise crítica              | Comissão/Setor de compras       |
| Baixa competitividade no certame                 | Restrições excessivas ou falhas no edital            | Risco de contratação desvantajosa                  | Baixa/Média   | Revisão jurídica e técnica do edital, ampla divulgação                     | Agente de contratação           |
| Quebra ou mau funcionamento dos equipamentos     | Manutenção inadequada pela contratada                | Paralisação dos serviços                           | Média         | Exigir manutenção preventiva, cláusula de substituição imediata de máquina | Contratada / Fiscal do contrato |
| Indisponibilidade de operador                    | Faltas, afastamentos ou descumprimento contratual    | Interrupção dos serviços                           | Baixa/Média   | Previsão contratual de substituição imediata                               | Contratada                      |
| Baixa produtividade ou execução inadequada       | Operador sem capacitação ou equipamentos inadequados | Retrabalho, atraso, insatisfação dos beneficiários | Média         | Exigir operadores qualificados, fiscalização permanente                    | Contratada / Fiscal             |
| Atrasos no atendimento das ordens de serviço     | Falhas logísticas ou gestão ineficiente              | Prejuízo ao cronograma agrícola                    | Média         | Estabelecer prazos claros, penalidades e controle de cronograma            | Contratada / Gestor do contrato |
| Risco identificado                               | Causa provável                                       | Impacto  | Probabilidade | Medidas de mitigação   | Responsável                     |
| Acidentes de trabalho                            | Descumprimento de normas de segurança                | Danos a pessoas e ao Município                     | Baixa/Média   | Exigir EPIs, operadores habilitados e cláusulas de responsabilidade        | Contratada                      |
| Danos ao patrimônio público ou a terceiros       | Operação inadequada das máquinas                     | Responsabilização civil e administrativa           | Baixa         | Seguro, fiscalização e cláusulas de responsabilização                      | Contratada                      |
| Medição incorreta das horas-máquina              | Falhas no controle ou registros manuais              | Pagamentos indevidos                               | Média         | Implantar boletins diários de serviço, validação pelo fiscal               | Fiscal do contrato              |
| Inadimplência contratual                         | Fragilidade econômico-financeira da empresa          | Paralisação do contrato                            | Baixa/Média   | Análise rigorosa de habilitação, sanções contratuais                       | Administração                   |

CORONEL JOÃO PESSOA



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](http://www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br)

**Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos**  
João Bosco Lopes de Carvalho





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](http://www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br)

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a locação de horas-máquina, incluindo equipamentos como tratores, destinados à execução de SERVIÇO DE CORTE DE TERRA, conforme especificações técnicas.

| ITEM | SERVIÇO  | UND<br>MEDIDA | QTD<br>LICITADA | VALOR<br>UNITÁRIO<br>(R\$) | VALOR<br>TOTAL<br>(R\$) |
|------|--|---------------|-----------------|----------------------------|-------------------------|
| 1    | 9467 - CORTE DE TERRA SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS COM TRATORES AGRÍCOLAS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 75 CV, COM NO MÍNIMO 06 GRADES HIDRÁULICA DE PRESSÃO E NO MÍNIMO 02 GRADES DE DISCO SIMPLES (COMUNS), PARA O CORTE DE TERRA EM TERRENO ARENOSO PLANO, PEDREGOSOS, CARRASCO E IRREGULARES, PARA ATENDER OS PEQUENOS E MÉDIOS AGRICULTORES NAS COMUNIDADES QUE INTEGRAM O MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA-RN, COM OPERADOR E COMBUSTÍVEL DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA. | HORA          | 650             | 213,74                     | 138.931,00              |

### 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 DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD.

### 3. DA SUBCONTRATAÇÃO

3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 4. DA VISTORIA

4.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### 5. 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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional do administrador da empresa ou representante.

### **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 nº 1.751, de 02 de



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](http://www.coroneljoापessoa.rn.gov.br)

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 nº 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).

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

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto: imediato após emissão da autorização de serviços.

6.1.2 Cronograma de realização dos serviços: conforme demanda do município.

6.1.3 Para a perfeita execução do fornecimento, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, combustível, manutenção, operador, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

6.1.4 Os serviços serão prestados nas comunidades do município de Coronel João Pessoa/RN.

6.1.5 O serviço poderá ser realizado a qualquer hora do dia ou da noite durante todo o período contratado, independente do dia da semana, tendo em vista depender das condições climáticas apresentadas e de acordo com a necessidade da Secretaria.



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](http://www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br)

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 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.

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 da prestação dos serviços, 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 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.

7.8 O fiscal técnico do contrato 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.

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

7.10 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.

7.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.12 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.

7.13 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.



7.14 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.

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. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

8.1 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.



8.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.2.1 não produzir os resultados acordados;

8.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3 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.

8.4 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 nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.5 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

8.6 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.

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

8.8 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.

8.9 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10 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:

8.10.1 o prazo de validade;

8.10.2 a data da emissão;

8.10.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.10.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.10.5 o valor a pagar; e



8.10.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11 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.

8.12 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.

8.13 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.

8.14 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.

8.15 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.

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

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

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

8.18.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.19 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. 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**.



CORONEL JOÃO PESSOA



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](http://www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br)

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Coronel João Pessoa/RN, 14 de janeiro de 2026.

**João Bosco Lopes de Carvalho**  
Secretário Municipal da Agricultura e Recursos Hídricos