



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)

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo administrativo nº 00197/2026

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade identificar e analisar a melhor solução para atender à necessidade institucional de disponibilização de veículo oficial para uso do Gabinete da Prefeita, destinado a:

- deslocamentos institucionais;
- agendas administrativas e oficiais;
- representação do Município;
- visitas técnicas e eventos.

A necessidade decorre da natureza contínua e essencial das atividades do Chefe do Poder Executivo, que exigem mobilidade imediata, segura e eficiente.

Nos termos da Lei 14.133/2021, o ETP deve evidenciar o problema e apontar a melhor solução, permitindo avaliar a viabilidade técnica e econômica da contratação.

### 2. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO

A contratação:

- está alinhada ao interesse público e à manutenção da atividade administrativa;
- integra a logística institucional do Poder Executivo;
- poderá constar do Plano Anual de Contratações.

O ETP é a primeira etapa do planejamento e serve de base ao termo de referência.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 3.1 Requisitos mínimos do veículo

Requisitos técnicos sugeridos:

ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	UNID. MEDIDA	QTD LICITADA
1	10551 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO PICK UP, SEM CONDUTOR. CARACTERÍSTICA(S): ANO DE 2022 OU SUPERIOR; - AR-CONDICIONADO DIGITAL DUAL ZONE; - MOTOR MOVIDO A GASOLINA E/OU ÁLCOOL (FLEX); - POTÊNCIA MÍNIMA DE 1.3; - DIREÇÃO ELÉTRICA; - TRANSMISSÃO AUTOMÁTICA COM 6 MARCHAS; - 4 (QUATRO) PORTAS; - RODA DE LIGA LEVE 18; - CAPACIDADE DE 5 (CINCO) PASSAGEIROS, INCLUINDO O MOTORISTA; - TRAÇÃO 4X2; - 7 AIR BAG: FRONTAIS + LATERAIS + CORTINA E JOELHOS; - CONTROLE DE TRAÇÃO; - ALARME, VIDROS E TRAVAS ELÉTRICAS NAS 4 (QUATRO) PORTAS; - VIDROS DIANTEIROS E TRASEIROS COM ACIONAMENTO ELÉTRICO; - CENTRAL MULTIMÍDIA UCONNECT, DISPONÍVEL EM TELAS DE 7, 8.4 OU 10.1 POLEGADAS, COM ESPELHAMENTO SEM FIO PARA APPLE CARPLAY E ANDROID AUTO; CAPOTA MARÍTIMA, BANCOS EM COURO, CÂMERA DE RÉ, SENSOR DE ESTACIONAMENTO FRONTAL E TRASEIRO, FARÓIS FULL LED, FREIOS DIANTEIROS: DISCO VENTILADO; - FREIOS TRASEIROS:	MÊS	12



	TAMBOR - MANUTENÇÃO: CONTRATANTE; - COMBUSTÍVEL: CONTRATANTE.		
--	---	--	--

### 3.2 Requisitos operacionais

A contratação deverá observar:

- Manutenção preventiva e corretiva: responsabilidade da CONTRATANTE;
- Combustível: responsabilidade da CONTRATANTE;
- Condutor: responsabilidade da CONTRATANTE;

A contratada ficará responsável exclusivamente por:

- disponibilização do veículo;
- regularização documental;
- seguro;
- substituição em caso de indisponibilidade contratual.

## 4. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES POSSÍVEIS

Foram analisadas as seguintes alternativas:

### SOLUÇÃO 1 — AQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Consiste na compra de veículo pelo Município, integrando o patrimônio público.

#### Vantagens

- incorporação ao patrimônio;
- autonomia administrativa;
- ausência de pagamento mensal.

#### Desvantagens

- alto investimento inicial;
- custos permanentes:
  - manutenção
  - combustível
  - seguro
  - IPVA
- depreciação patrimonial;
- custos futuros de descarte.

### SOLUÇÃO 2 — LOCAÇÃO DE VEÍCULO (SEM SERVIÇOS AGREGADOS)

Consiste na locação mensal do veículo, sendo os custos operacionais suportados pela Administração.

#### Vantagens

- baixo investimento inicial;
- previsibilidade orçamentária;
- possibilidade de renovação periódica;
- substituição contratual do veículo;
- ausência de depreciação patrimonial.

#### Desvantagens

- despesa contínua;



- dependência contratual.

### SOLUÇÃO 3 — USO DE FROTA EXISTENTE

Consiste na utilização de veículos já pertencentes ao Município.

#### Desvantagens

- indisponibilidade;
- prejuízo às atividades institucionais;
- conflito de agenda administrativa.

### 5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

- Quantidade: 01 veículo
- Uso: contínuo e permanente
- Disponibilidade: integral

### 6. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

CRITÉRIO	AQUISIÇÃO	LOCAÇÃO
Investimento inicial	Alto	Baixo
Depreciação patrimonial	Sim	Não
Previsibilidade de custos	Baixa	Alta
Gestão administrativa	Elevada	Reduzida
Flexibilidade operacional	Baixa	Alta
Renovação da frota	Difícil	Fácil

### 7. IMPACTOS AMBIENTAIS E SUSTENTABILIDADE

A locação permite:

- renovação tecnológica;
- menor emissão;
- melhor eficiência energética.

A nova lei de licitações incentiva soluções sustentáveis e eficientes.

### 8. ANÁLISE DE RISCOS

Principais riscos:

- indisponibilidade do veículo;
- aumento de custos;
- falha contratual.

Mitigação:

- cláusula de substituição imediata;
- seguro total;
- penalidades contratuais.



## **9. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA**

Após análise técnica e econômica, conclui-se que a solução mais vantajosa é a LOCAÇÃO DE VEÍCULO SEM SERVIÇOS AGREGADOS.

### **Fundamentação técnica:**

- menor custo global;
- redução da carga administrativa;
- maior eficiência operacional;
- previsibilidade orçamentária;
- alinhamento às boas práticas de gestão pública.

A locação tem sido considerada mais vantajosa por reduzir custos indiretos e simplificar a gestão da frota pública.

## **10. 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.

## **11. 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.

Neste caso pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que se trata apenas de um único item a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário, sendo inviável o parcelamento do objeto.

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

Não se aplica.

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

Não se aplica.

## **14. 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.

## 15. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação pretendida tem como objetivo assegurar a disponibilidade contínua de veículo oficial para atendimento das demandas institucionais do Gabinete da Prefeita, garantindo condições adequadas para a realização de deslocamentos administrativos, compromissos oficiais, visitas técnicas e atividades de representação do Município. Espera-se, com isso, proporcionar maior agilidade, eficiência e segurança no desempenho das atribuições inerentes à Chefia do Poder Executivo.

Do ponto de vista operacional, a solução permitirá evitar interrupções nas atividades do Gabinete, reduzir a dependência de veículos compartilhados da frota municipal e assegurar atendimento prioritário às demandas institucionais. A disponibilidade permanente do veículo contribuirá para melhor organização da agenda administrativa e maior eficiência na execução das atividades governamentais.

Sob o aspecto administrativo, a contratação possibilitará maior controle e racionalização do uso do veículo oficial, uma vez que a manutenção, o abastecimento de combustível e a disponibilização de condutor permanecerão sob responsabilidade da Administração Pública, garantindo autonomia operacional, fiscalização direta e adequação às necessidades específicas do órgão demandante.

Sob a perspectiva institucional, a contratação contribuirá para o fortalecimento da capacidade administrativa do Poder Executivo Municipal, garantindo suporte logístico adequado ao exercício das funções da Prefeita e, conseqüentemente, favorecendo a eficiência da gestão pública e a melhoria do atendimento às demandas da população.

Por fim, no que se refere à governança e ao controle, a solução adotada possibilitará maior transparência na utilização dos recursos públicos, facilidade de fiscalização contratual, mitigação de riscos operacionais e alinhamento às boas práticas de gestão previstas na legislação vigente, assegurando a adequada aplicação do princípio da economicidade.

## 16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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



## 17. 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 contratações similares feitas pela Administração Pública.

## 18. APENSOS E ANEXOS

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

## 19. CONCLUSÃO DO ETP

O estudo demonstra:

- necessidade pública comprovada;
- viabilidade técnica e econômica;
- adequação da solução proposta.

Assim, recomenda-se o prosseguimento da contratação na modalidade:

- Pregão eletrônico
- Critério: menor preço
- Tipo: locação mensal

Coronel João Pessoa/RN, 13 de fevereiro de 2026.

---

**Maria Clara Alves Costa Silva**  
Secretária Municipal de Governo



**MAPA DE RISCOS**  
**Processo administrativo nº 00197/2026**

Nº	RISCO	CAUSA PROVÁVEL	IMPACTO	PROBABILIDADE	GRAU DO RISCO	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO
1	Indisponibilidade do veículo	Falha mecânica, acidente ou defeito	Interrupção das atividades institucionais	Média	Alto	Previsão contratual de substituição imediata do veículo
2	Atraso na entrega do veículo	Descumprimento contratual	Prejuízo ao início das atividades administrativas	Baixa	Médio	Estabelecer prazo contratual e penalidades
3	Custos operacionais superiores ao previsto	Aumento de combustível ou manutenção	Impacto orçamentário	Média	Médio	Planejamento orçamentário e controle de uso
4	Uso indevido do veículo	Falha de controle administrativo	Desvio de finalidade e responsabilização	Baixa	Alto	Controle de uso, registro de viagens e fiscalização
5	Falha na execução da manutenção	Manutenção inadequada pela contratante	Redução da vida útil e risco operacional	Média	Médio	Plano de manutenção preventiva e acompanhamento técnico
6	Acidentes ou danos ao veículo	Uso intenso ou condições adversas	Custos e indisponibilidade temporária	Média	Médio	Seguro total e treinamento do condutor
7	Inadimplência contratual da empresa	Problemas financeiros da contratada	Rescisão contratual e interrupção do serviço	Baixa	Alto	Exigência de qualificação econômico-financeira
8	Obsolescência do veículo	Tempo de uso prolongado	Redução de eficiência e conforto	Baixa	Baixo	Limitar idade máxima do veículo em edital

Coronel João Pessoa/RN, 13 de fevereiro de 2026.

**Maria Clara Alves Costa Silva**  
 Secretária Municipal de Governo



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)

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para locação de veículo PICK UP, conforme descrições e quantitativos.

### 2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS

ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	UNID. MEDIDA	QTD LICITADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	10551 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO PICK UP, SEM CONDUTOR. CARACTERÍSTICA(S): ANO DE 2022 OU SUPERIOR; - AR-CONDICIONADO DIGITAL DUAL ZONE; - MOTOR MOVIDO A GASOLINA E/OU ÁLCOOL (FLEX); - POTÊNCIA MÍNIMA DE 1.3; - DIREÇÃO ELÉTRICA; - TRANSMISSÃO AUTOMÁTICA COM 6 MARCHAS; - 4 (QUATRO) PORTAS; - RODA DE LIGA LEVE 18; - CAPACIDADE DE 5 (CINCO) PASSAGEIROS, INCLUINDO O MOTORISTA; - TRAÇÃO 4X2; - 7 AIR BAG: FRONTAIS + LATERAIS + CORTINA E JOELHOS; - CONTROLE DE TRAÇÃO; - ALARME, VIDROS E TRAVAS ELÉTRICAS NAS 4 (QUATRO) PORTAS; - VIDROS DIANTEIROS E TRASEIROS COM ACIONAMENTO ELÉTRICO; - CENTRAL MULTIMÍDIA UCONNECT, DISPONÍVEL EM TELAS DE 7, 8.4 OU 10.1 POLEGADAS, COM ESPELHAMENTO SEM FIO PARA APPLE CARPLAY E ANDROID AUTO; CAPOTA MARÍTIMA, BANCOS EM COUROS, CÂMERA DE RÉ, SENSOR DE ESTACIONAMENTO FRONTAL E TRASEIRO, FARÓIS FULL LED, FREIOS DIANTEIROS: DISCO VENTILADO; - FREIOS TRASEIROS: TAMBOR - MANUTENÇÃO: CONTRATANTE; - COMBUSTÍVEL: CONTRATANTE.	MÊS	12	7.275,00	87.300,00
TOTAL GERAL					87.300,00

### 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





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)

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 O veículo deverá ser entregue em perfeitas condições de funcionamento e uso, com documentação atualizada.

6.1.2 A contratada responsabilizar-se-á pelo emplacamento anual, socorro mecânico com guincho.

6.1.3 A contratante responsabilizar-se-á por realizar a imediata e tempestiva Manutenção Preventiva e Corretiva do veículo disponibilizado, mantendo o mesmo em perfeito estado para a prestação dos serviços contratados, observando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para manutenções e substituições de veículos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da disponibilização formal dos veículos, feita pelo gestor do contrato, à contratada.

6.1.4 O veículo permanecerá à disposição da contratante 24 (vinte e quatro) horas por dia, mesmo não estando a serviço.

6.1.5 A contratada disponibilizará veículos reserva com as mesmas características técnicas contidas neste instrumento, emplacado no Estado do Rio Grande do Norte, em número suficiente para comportar eventuais substituições por indisponibilidade (incluídas as movimentações para manutenções e revisões), de modo a garantir a continuidade do serviço, respeitado, todavia, o prazo de 24 (vinte e quatro) horas fixado para substituições, contadas a partir da comunicação escrita feita pelo gestor do contrato.

6.1.6 A Contratada deverá encaminhar à Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, as notificações emitidas pelos órgãos de trânsito, de modo a resguardar o direito, por parte dos condutores, de interpor recursos.

6.1.7 Nos casos em que a Contratante não for notificada dentro do prazo supracitado, a Contratada se responsabilizará integralmente pelo pagamento das importâncias referentes a multas, taxas e/ou despesas, inclusive com guincho e estadias, decorrentes das infrações.



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)

6.1.8 A contratada deverá disponibilizar o veículo em no máximo 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato e publicação do extrato.

## **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



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 Os produtos serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) 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 produtos 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).

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

---

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços e/ou fornecimento em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço e/ou fornecimento, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação.

b.1) A Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

Coronel João Pessoa/RN, 19 de fevereiro de 2026.

---

**Maria Clara Alves Costa Silva**  
Secretária Municipal de Governo