



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrásio de Medeiros - Nº 14 - Centro - CEP.: 59.330-000
JUCURUTU-RN - FONE/FAX: (84) 3429-2299
CNPJ - 08.095.283/0001-04



Ref. Processo Administrativo nº 27020001/2025

Interessado: Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste documento a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA PARA REALIZAÇÃO DE DEFESAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES DO MUNICÍPIO NO CADASTRO DE INADIMPLÊNCIA, PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE, GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE JUNTO À UNIDADE GOVERNO DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, VISANDO HABILITAR O MUNICÍPIO, DESENVOLVER PROPOSTAS E PROJETOS JUNTO AOS MINISTÉRIOS E DEMAIS ÓRGÃOS FEDERAIS E ESTADUAIS DO RIO GRANDE DO NORTE CESSIONÁRIOS DE RECURSOS NO TRANSFEREGOV**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	Und. Med.	Qtd.
01	<p>Prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica ao município, para realizar defesas administrativas relativas as inscrições do município no cadastro de inadimplência, fazer as prestações de contas de convênios e contratos de repasse, desenvolver as atividades de assessoria na gestão de convênios junto aos setores de convênios dos órgãos e contratos de repasse junto a unidade Governo da Caixa Econômica Federal, habilitar o município e desenvolver propostas e projetos junto aos ministérios e demais órgãos federais e estaduais do Rio Grande do Norte cessionários de recursos no TransfereGov, compreendendo:</p> <p>Os referidos serviços englobam assessoramento consultivo e contencioso jurídico ao Gabinete do Prefeito e Secretarias do município mediante a elaboração dos seguintes serviços, na referida área:</p> <p>I. Acompanhamento sistemático do CAUC/SIAFI para regularização de pendências, quando necessário;</p> <p>II. Apoiar e orientar o município na captação de recursos, acompanhar proposta e projetos junto aos ministérios e demais órgão federais cessionário de recursos até a efetivação de sua prestação de contas, bem como tomar todas as medidas cabíveis quanto a orientação na regularização de pendências do município, deixando-o apto para recebimento de recurso;</p> <p>III. Apoiar e orientar o município na captação de recursos oriundos do tesouro estadual, acompanhar proposta e projetos junto ao secretaria de infraestrutura do estado e demais órgão estaduais tais como secretaria estadual de saúde – (SESAP), companhia de águas e esgotos do RN (CAERN), secretaria estadual de educação, dentre outros cessionário de recursos da esfera estadual, até a efetivação de sua liberação, bem como tomar todas as medidas cabíveis quanto a</p>	MÊS	12





	<p>orientação na regularização de pendências do município, deixando-o apto para recebimento de recurso estaduais</p> <p>IV. Acompanhamento in loco (presencial) das demandas em Natal-RN nos órgãos estaduais e autarquias: protocolo de documentos em órgão estaduais e gabinetes de parlamentares estaduais, acompanhamento de emendas parlamentares perante os órgãos, quando necessário; bem com acompanhamento das demandas de obras;</p> <p>V. Gestão dos Convênios e Contratos de Repasse em todos os itens que dão conformidade legal, em função do ano e Portaria vigente à contratação, sejam no atendimento de cláusula suspensiva, prorrogação de vigência, depósito de contrapartida, inserção do Projeto Básico, inserção dos documentos necessários para verificação da Licitação, Boletim de Medição, Pagamento por OBTV e Prestação de Contas Parcial e Final;</p> <p>VI. Acompanhar e Monitorar o Sistema TRANSFEREGOV;</p> <p>VII. Comunicação sistemática com os gestores dos Contratos no Município repassando informações, elaboração de documentos necessários ao atendimento das pendências e execução dos contratos de repasse e convênios;</p>		
--	--	--	--

1.2 A duração inicial do contrato é de 12 (doze) meses, admitindo-se a prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, por serem serviços de execução contínua diante da necessidade diuturna dos serviços de assessoria.

1.3 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justificamos que a motivação para a contratação dos serviços de assessoria técnica administrativa especializada junto aos órgãos da administração direta e indireta, visa fundamentalmente a necessidade preeminente de acompanhamento dos convênios formalizados pelo Município de Jucurutu, com os entes da Federação, em virtude de alguns procedimentos com esses órgãos, para sanar diligências, realizar audiências, realizar visitas às áreas técnicas, despachos administrativos e demais tratativas, que se efetivam de forma física e presencial, como também a apresentação de planos de trabalhos e adesões a novos convênios e programas requerendo assim um acompanhamento adequado e especializado dos convênios do município junto a OGU, uma eficiente operacionalização destes nas suas diversas etapas, desde a fase preparatória dos processos para celebração de contratos, convênios, pensar documentos, verificar regularidade processual, autuar folhas, planejar, elaborar, implementar, auxiliar, acompanhar e supervisionar a execução de projetos, sempre visando a implantação de projetos que gerem o desenvolvimento a saúde, educação, infraestrutura, desenvolvimento urbano, social e econômico, razão que se demonstra cumprida por esta Unidade Administrativa a fase de admissibilidade da ação pretensa objetivando a realização de despesa pública.

2.2 A Prefeitura Municipal de Jucurutu enfrenta desafios administrativos relacionados à gestão de convênios, contratos de repasse e prestações de contas, especialmente no que se refere ao acompanhamento das exigências legais e à regularização de pendências nos sistemas de controle federal e estadual. A complexidade dessas atividades, associada à constante evolução normativa e à necessidade de atuação estratégica para captação e gestão de recursos, exige uma assessoria técnica especializada para evitar restrições cadastrais, garantir a regularidade





institucional e possibilitar a obtenção de novos recursos financeiros.

2.3 Para tanto, indicamos a empresa AT E L CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA (CNPJ: 48.929.488/0001-62) que possui acervo de qualificação técnica operacional e seu responsável técnico, qualificação técnico profissional, diante da expertise e Know How do profissional Alexandre Mário Teixeira Nunes que atua no mercado há vários anos e em vários municípios.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3.2 Conforme já elencado nos itens 6.1, 6.2 e 6.3 deste ETP, a solução possível é uma **contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica para realização de defesas administrativas relativas às inscrições do município no cadastro de inadimplência, prestações de contas de convênios e contratos de repasse, gestão de convênios e contratos de repasse junto à unidade governo da caixa econômica federal, visando habilitar o município, desenvolver propostas e projetos junto aos ministérios e demais órgãos federais e estaduais do rio grande do norte cessionários de recursos no transferegov**, que deverá ser realizado por meio de INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO, visando a contratação da empresa **AT E L CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA (CNPJ: 48.929.488/0001-62)**.

3.3 A referida empresa, e o profissional designado o Sr. Alexandre Mário Teixeira Nunes possuem uma vasta experiência e especialização, na área objeto da pretendida licitação, com sua expertise comprovada através dos diversos contratos com outros municípios, atuação profissional e formação acadêmica. Dessa forma, a escolha da empresa fundamenta-se não apenas na capacidade técnica para prestar o serviço, mas também na experiência consolidada no suporte a municípios. Sendo, portanto, uma empresa de notória especialização e de inquestionável reputação ético-profissional, atendendo todas as necessidades da Prefeitura Municipal, no que concerne à sua especialização, de maneira eficiente e suficiente ao demandado.

3.4 Tendo por amparo legal o art. 74, inciso III, alínea c da Lei nº 14.133/2021, *in verbis*:

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;”

3.5 Conforme, arcabouço legal apresentado, configura-se a inviabilidade de competição, por se tratar de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, executados por profissionais detentores de notória especialização. Estando, assim, a contratação da empresa por meio de inexigibilidade de licitação, sendo a única solução viável para resolução das necessidades apresentadas.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto ou a atuação de profissionais distintos daqueles





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrásio de Medeiros - Nº 14 - Centro - CEP.: 59.330-000
JUCURUTU-RN - FONE/FAX: (84) 3429-2299
CNPJ - 08.095.283/0001-04



que tenham justificado a inexigibilidade

4.2 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 106, por se tratar de serviços contínuo, respeitada a vigência máxima decenal (art. 107).

4.3 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

4.3.1 Acompanhamento sistemático do CAUC/SIAFI para regularização de pendências, quando necessário;

4.3.2 Apoiar e orientar o município na captação de recursos, acompanhar proposta e projetos junto aos ministérios e demais órgãos federais cessionário de recursos até a efetivação de sua prestação de contas, bem como tomar todas as medidas cabíveis quanto a orientação na regularização de pendências do município, deixando-o apto para recebimento de recurso;

4.3.3 Apoiar e orientar o município na captação de recursos oriundos do tesouro estadual, acompanhar proposta e projetos junto ao secretaria de infraestrutura do estado e demais órgãos estaduais tais como secretaria estadual de saúde – (SESAP), companhia de águas e esgotos do RN (CAERN), secretaria estadual de educação, dentre outros cessionário de recursos da esfera estadual, até a efetivação de sua liberação, bem como tomar todas as medidas cabíveis quanto a orientação na regularização de pendências do município, deixando-o apto para recebimento de recurso estaduais.

4.3.4 Acompanhamento in loco (presencial) das demandas em Natal-RN nos órgãos estaduais e autarquias: protocolo de documentos em órgão estaduais e gabinetes de parlamentares estaduais, acompanhamento de emendas parlamentares perante os órgãos, quando necessário; bem com acompanhamento das demandas de obras;

4.3.5 Gestão dos Convênios e Contratos de Repasse em todos os itens que dão conformidade legal, em função do ano e Portaria vigente à contratação, sejam no atendimento de cláusula suspensiva, prorrogação de vigência, depósito de contrapartida, inserção do Projeto Básico, inserção dos documentos necessários para verificação da Licitação, Boletim de Medição, Pagamento por OBTV e Prestação de Contas Parcial e Final;

4.3.6 Acompanhar e Monitorar o Sistema TRANSFEREGOV;

4.3.7 Comunicação sistemática com os gestores dos Contratos no Município repassando informações, elaboração de documentos necessários ao atendimento das pendências e execução dos contratos de repasse e convênios;

4.4 Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei n.º 8.078/1990.

5 – EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão executados virtualmente e remotamente no escritório da empresa contratada através de contatos telefônicos, e-mail e por videoconferência, com início das atividades em 24 (vinte e quatro) horas da celebração do contrato administrativo, porém quando for necessário, a empresa deverá se fazer presente em reuniões ou serviços presenciais, seja na cidade de Natal/RN ou, se necessário, em Jucurutu/RN.

5.2 A empresa deverá prestar todos os serviços previstos neste Termo de Referência, especialmente os detalhados na tabela constante no item 01.

6 – GESTÃO DO CONTRATO





6.1 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.

6.2 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.

6.3 As comunicações entre o **Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN** 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.

6.4 A **Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

*6.4.1 Após a assinatura do contrato, a **Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN** poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

Fiscalização

6.5 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).

Fiscalização Técnica

6.6 O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

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

6.7.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

6.7.2 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.7.3 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

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

6.7.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecida;

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

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





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrásio de Medeiros - Nº 14 - Centro - CEP.: 59.330-000
JUCURUTU-RN - FONE/FAX: (84) 3429-2299
CNPJ - 08.095.283/0001-04



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

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

6.7.10 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa

6.8 O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências (Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos serviços com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes, revisões, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento..

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

6.9.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

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

6.9.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

6.9.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

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

6.9.7 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Gestor do Contrato

6.10 A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

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

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





- 6.11.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 6.11.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 6.11.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 6.11.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata a gestão de contrato;
- 6.11.6 Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 6.11.7 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial.
- 6.11.8 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; e
- 6.11.9 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.
- 6.11.10 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.

7 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

- 7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dois (02) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco (05) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.





7.5 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.

7.6 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.

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

Liquidação

7.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **trinta (30) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R\$ 62.725,59** (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN, conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE.**

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

- a. O prazo de validade;
- b. A data da emissão;
- c. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. O período respectivo de execução do contrato;
- e. O valor a pagar; e
- f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

7.11 A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12 A Administração deverá:

- a) *verificar a manutenção das condições de habilitação;*
- b) *identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.*

7.13 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.





7.14 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.

7.15 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.

7.15.1 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 junto ao Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN.

Prazo de pagamento

7.16 O pagamento será efetuado no **prazo de até trinta (30) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.16.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R\$ 62.725,59** (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN, conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE.**

7.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

7.18 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.19 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.20 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.20.1 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 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrásio de Medeiros - Nº 14 - Centro - CEP.: 59.330-000
JUCURUTU-RN - FONE/FAX: (84) 3429-2299
CNPJ - 08.095.283/0001-04



Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. Por se tratar de serviço técnico especializado *de natureza predominantemente intelectual a ser executado* pela empresa **AT E L CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA (CNPJ: 48.929.488/0001-62)**, configura-se a inviabilidade de competição, estando, assim, a contratação por meio de **INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO**, a qual encontra amparo legal no **art. 74, III, c da lei 14.133, de 2021**, e suas alterações.

8.2 O presente processo se justifica pela necessidade de profissional habilitado com capacidade técnica e vivência prática para assessorar o serviço em pauta.

8.3 Forma de execução

8.3.1 O serviço não pode ser adjudicado a outro, portanto não pode ser parcelado.

8.4. Para fins de **habilitação**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Exigências de habilitação:

8.4.1 Previamente à celebração do contrato, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.4.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.4.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

Consultas de cadastros:

8.4.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4.3 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4.5 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.4.6 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio de site eletrônico oficial.

8.4.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.4.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o prestador for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.4.9 Serão aceitos registros de CNPJ de prestador matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.4.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica;

8.5 Habilitação jurídica





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrásio de Medeiros - Nº 14 - Centro - CEP.: 59.330-000
JUCURUTU-RN - FONE/FAX: (84) 3429-2299
CNPJ - 08.095.283/0001-04



8.5.1 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;

8.5.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

8.6 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.6.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

8.6.2 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 outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.6.4 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;

8.6.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.6.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.6.7 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital 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.

8.6.8 O prestador enquadrado como microempreendedor individual - MEI 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.

8.7 Qualificação Econômico-Financeira

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

8.8 Qualificação Técnica:

8.8.1 Atestados de capacidade técnica-operacional, devidamente documentados, **emitida por pessoa jurídica de direito público**, comprovando a execução dos serviços solicitados no objeto.

9 – ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1 O custo estimado da contratação será fixado por ocasião da cotação de preços realizada diretamente com a empresa **AT E L CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, CNPJ: 48.929.488/0001-62**, ficando para tanto a importância global de **R\$ 91.200,00 (noventa e um mil e duzentos reais)**.





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrásio de Medeiros - Nº 14 - Centro - CEP.: 59.330-000
JUCURUTU-RN - FONE/FAX: (84) 3429-2299
CNPJ - 08.095.283/0001-04



10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a. Gestão/Unidade:

02.002 - GABINETE DO PREFEITO

03.003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b. Fonte de Recursos:

15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

17080000 - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais

c. Programa de Trabalho:

0002 - GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR

d. Elemento de Despesa:

3.3.90.35 SERVIÇOS DE CONSULTORIA

3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

e. Plano Interno:

2003 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2002 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO GABINETE CIVIL

11 – PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

11.1 Não há no Município de Jucurutu/ RN o Plano de Contratações Anual para o exercício financeiro de 2025 diante de que tal exigência é recente, que dependerá de regulamentação. Contudo, isso não inviabiliza que a contratação em tela seja realizada pela Administração.

11.2 No entanto, a presente aquisição goza de previsibilidade do Planejamento Estratégico desta Administração, por meio do Plano Plurianual 2022 a 2025, instituído pela Lei Municipal nº 1039/2021, através da **FUNÇÃO:** 02.002 - GABINETE DO PREFEITO; 03.003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO **AÇÕES:** 2003 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; 2002 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO GABINETE CIVIL

Jucurutu/ RN, 19 de março de 2025.

Sandra Azevedo Queiroz
Portaria nº 136/2025
(assinado eletronicamente)





VALIDAÇÃO ASSINATURAS



Código de verificação: 76375-4d42274f-c59b-42aa-b4cc-8c55a6a027ed

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

- ✓ SANDRA AZEVEDO QUEIROZ (CPF: 076.***.***-93), Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN

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

https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/76375_4d42274f-c59b-42aa-b4cc-8c55a6a027ed_assinado.pdf

