



Ref. Processo Administrativo nº 30100002/2025

Interessado: Secretaria Municipal de Gabinete.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste documento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE OPINIÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição detalhada	Unidade	Qtd
1	Pesquisa quantitativa de opinião pública na zona urbana, com mínimo de 700 entrevistados e 10 a 20 perguntas. Inclui coleta, tabulação, análise estatística, relatório técnico e conformidade com a LGPD.	UND	05
2	Pesquisa quantitativa de opinião pública na zona rural, com mínimo de 700 entrevistados e 10 a 20 perguntas. Inclui coleta, tabulação, análise estatística, relatório técnico e conformidade com a LGPD.	UND	05

1.2. Os **Serviços** objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o art. 6º inciso XIII da Lei 14.133 de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da **assinatura do contrato**, conforme disposto no **art. 105 da Lei nº 14.133/2021**, podendo ser prorrogado nos termos legais, caso haja justificativa técnica e disponibilidade orçamentária.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal de Jucurutu/ RN identificou a necessidade de conhecer, de forma técnica e estruturada, a percepção da população quanto à qualidade dos serviços públicos municipais, abrangendo aspectos como infraestrutura, educação, saúde, assistência social e gestão administrativa.

2.2. A realização de pesquisa de opinião pública permite avaliar o desempenho da Administração, com base em dados concretos e mensuráveis, e orientar o planejamento das políticas públicas futuras, priorizando ações de maior impacto para o cidadão.

2.3. Além disso, o estudo contribui para identificar as principais demandas e expectativas da comunidade, promovendo uma gestão pública mais participativa e responsiva, em consonância com os princípios da eficiência, transparência e melhoria contínua da prestação de serviços.

2.4. Dessa forma, a contratação proposta visa fortalecer o processo de tomada de decisão com base em evidências, proporcionando insumos técnicos para avaliação de resultados e planejamento estratégico das ações municipais, sem viés político, apenas com enfoque técnico e gerencial.





3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução possível é uma **contratação de empresa para realização de pesquisa de opinião pública no Município de Jucurutu/RN**, que deverá ser realizada por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento por **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR LOTE**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras;(art.75 da Lei 14.133/21 atualizado pelo Decreto Nº 12.343 de 30/12/2024).”

- 3.2. A realização da contratação direta de que se refere esse instrumento possibilitará que a necessidade demandada seja suprida em atendimento ao que preconiza a legislação, possibilitando eficiência no suprimento da necessidade.
- 3.3. Portanto, a escolha desta CONTRATAÇÃO se fundamenta na necessidade de atender prontamente às demandas da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, garantindo uma gestão transparente e eficiente dos recursos públicos.
- 3.4. Justifica-se a formação de lote único para a presente contratação, uma vez que os dois itens, pesquisas quantitativas de opinião pública nas zonas urbana e rural, possuem natureza, metodologia, objeto e complexidade técnica semelhantes, integrando um mesmo escopo de trabalho voltado à coleta e análise estatística de dados sobre a percepção da população do Município de Jucurutu.
- 3.5. A junção dos itens em um único lote não restringe a competitividade, visto que as empresas habilitadas para realizar pesquisa de opinião pública têm plena capacidade operacional para executar ambos os serviços, que compartilham o mesmo método, instrumentos de coleta e formato de entrega. Além disso, a execução conjunta assegura padronização metodológica, comparabilidade dos resultados e otimização de recursos públicos, configurando medida técnica e economicamente vantajosa para a Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. **Não é admitida a subcontratação** do objeto, considerando que a execução das atividades de pesquisa, coleta, tabulação e análise estatística exige coordenação técnica direta e responsabilidade integral da contratada, sendo indelegáveis as etapas essenciais da execução.
- 4.2. **Não Haverá** exigência de garantia de proposta nem de garantia.
- 4.3. **CRITÉRIO DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA**
- 4.3.1. A execução do objeto contratado deverá observar os requisitos de qualidade, segurança, precisão estatística e conformidade com a LGPD (Lei nº 13.853/2019), consoante as condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 4.3.2. Os produtos esperados, relatórios técnicos, tabulações e bases de dados, deverão estar metodologicamente consistentes, conter descrição detalhada da amostragem, margem de erro, nível de confiança e análises estatísticas fidedignas.





- 4.3.3. Os resultados deverão ser apresentados de forma clara, objetiva e compatível com o número mínimo de entrevistados e demais parâmetros definidos neste Termo de Referência.
- 4.3.4. A contratada deverá manter padrões éticos de coleta de dados, garantindo consentimento informado, anonimização de respostas e proibição do uso de dados pessoais identificáveis em desacordo com a legislação vigente.
- 4.4. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**
- 4.4.1 Utilização prioritária de meios digitais na coleta e no processamento das informações, reduzindo o consumo de papel e deslocamentos desnecessários;
- 4.4.2. Adoção de práticas de gestão ambiental e social responsáveis, incluindo:
- a) não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz (art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal);
 - b) não manter, em sua cadeia produtiva, empregados em situação de trabalho degradante ou forçado;
 - c) garantir condições dignas de trabalho e respeito aos direitos humanos em todas as etapas de execução;
 - d) adotar logística sustentável e meios eletrônicos de comunicação sempre que possível.
- 4.4.3. A contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras (NBR) aplicáveis a coleta, armazenamento e descarte de materiais utilizados durante a execução, ainda que em pequena escala.
- 4.5. 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, especialmente quanto às garantias de qualidade, transparência e boa-fé na prestação dos serviços contratados.
- 4.6. Obrigações da administração municipal enquanto contratante**
- 4.6.1. Cumprir integralmente com todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato, garantindo que ambas as partes respeitem suas obrigações.
- 4.6.2. Efetuar os pagamentos devidos à empresa contratada de acordo com os prazos e condições estabelecidos no contrato, assegurando o pagamento pontual pela execução do serviço do objeto do contrato.
- 4.6.3. Fornecer à empresa contratada todas as informações e documentos necessários para a correta execução dos serviços em tela.
- 4.6.4. Designar responsável para garantir que a empresa esteja executando os serviços objeto desta contratação de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 4.6.5. Manter registros precisos e atualizados da execução dos serviços, para garantir a eficiência na execução dos recursos públicos.
- 4.6.6. Comunicar imediatamente à contratada eventuais irregularidades e adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.
- 4.7. Requisitos obrigacionais imputadas a contratada**
- 4.7.1. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução do contrato.
- 4.7.2. Tomar todas as medidas de segurança cabíveis durante a realização das pesquisas, respondendo integralmente por danos decorrentes de culpa ou dolo.
- 4.7.3. Executar os serviços com estrita observância das especificações técnicas e prazos definidos neste Termo de Referência.
- 4.7.4. Atender prontamente às determinações e solicitações da Administração, inerentes ao objeto contratual.





4.7.5. Garantir sigilo e integridade das informações coletadas, não podendo divulgar ou utilizar dados obtidos em campo para fins diversos dos previstos contratualmente.

4.8. **Vistoria**

4.8.1. Não há necessidade de realização de vistoria prévia, uma vez que o objeto consiste em serviços de natureza técnica e de campo, executados em diferentes pontos do território municipal, conforme planejamento da pesquisa.

4.9. **Instalação de Escritório**

4.9.1. Não se exige instalação de escritório físico no Município de Jucurutu/ RN, sendo suficiente que a contratada mantenha estrutura administrativa e operacional capaz de coordenar as atividades e manter comunicação eficiente com a Administração.

4.10. **Margem de Preferência**

4.10.1. O objeto da contratação não se enquadra em margem de preferência nacional ou adicional, por não envolver bens manufaturados, produtos de tecnologia da informação ou serviços de engenharia abrangidos por decretos de preferência.

5. **EXECUÇÃO DO OBJETO**

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução dos serviços ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da Ordem de Serviço (OS), que será encaminhada exclusivamente por e-mail institucional da Administração Municipal para o e-mail oficial informado pela contratada no contrato.

5.1.2. Toda a comunicação entre as partes durante a vigência contratual — incluindo o envio de ordens de serviço, solicitações, relatórios, notificações e quaisquer comunicações oficiais — será realizada exclusivamente por meio de e-mail institucional, garantindo rastreabilidade, segurança da informação e validade jurídica das comunicações.

5.1.3. Caso a contratada não possa executar o serviço no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da OS, deverá enviar justificativa fundamentada, exclusivamente por e-mail institucional, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do recebimento da ordem.

5.1.4. A justificativa será avaliada pela Administração, que poderá acatá-la ou rejeitá-la, mediante decisão formal e motivada. O não cumprimento injustificado do prazo de execução ensejará a aplicação das penalidades previstas nos arts. 156 a 160 da Lei nº 14.133/2021 e nas cláusulas contratuais.

5.1.5. Cada unidade contratada (UND) corresponde a uma pesquisa quantitativa completa, composta pelas seguintes etapas:

- a) Planejamento amostral e elaboração do questionário;
- b) Coleta de dados (presencial ou remota, conforme definido pela Administração);
- c) Tabulação e análise estatística;
- d) Elaboração e entrega do Relatório Técnico Final, contendo metodologia, resultados, gráficos e conclusões;
- e) Entrega da base de dados anonimizada em formato digital (planilha ou banco de dados compatível).

5.1.6. A contratada deverá observar rigorosamente os parâmetros definidos neste Termo de Referência quanto ao número mínimo de entrevistados, quantidade de perguntas, metodologia estatística, margem de erro e nível de confiança.

Local e horário da prestação dos serviços





- 5.2. As pesquisas serão realizadas no território do Município de Jucurutu/RN, abrangendo as zonas urbana e rural, conforme planejamento e prévia aprovação da fiscalização da Administração.
- 5.3. A execução das coletas poderá ocorrer em qualquer dia da semana e horário, desde que previamente autorizado pela fiscalização e observadas as condições de segurança dos entrevistadores e o cumprimento das normas éticas e legais.
- 5.4. Rotinas a serem cumpridas
 - 5.4.1. A execução contratual observará as seguintes rotinas básicas:
 - a) Recebimento da Ordem de Serviço por e-mail institucional;
 - b) Confirmação de recebimento e envio do cronograma de execução à fiscalização;
 - c) Realização das etapas de coleta, análise e entrega dos produtos dentro do prazo definido;
 - d) Envio eletrônico do Relatório Técnico Final e demais entregas;
 - e) Validação e aceite formal pela Administração Municipal, via e-mail institucional.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Por se tratar de serviço técnico, não há fornecimento de materiais permanentes pela Administração. A contratada deverá dispor de todos os equipamentos, softwares, ferramentas e recursos humanos necessários à coleta, tabulação e análise estatística dos dados, arcando com todos os custos diretos e indiretos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.6. A demanda da Administração tem como base as seguintes características:
 - 5.6.1. Execução de 10 (dez) pesquisas quantitativas, sendo 5 (cinco) na zona urbana e 5 (cinco) na zona rural;
 - 5.6.2. Cada pesquisa deve abranger mínimo de 700 entrevistas válidas, com questionário de 10 a 20 perguntas;
 - 5.6.3. O prazo máximo de execução de cada unidade é de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da OS, salvo justificativa aceita pela Administração;
 - 5.6.4. A Administração poderá, por interesse público e mediante justificativa técnica, ajustar o cronograma de execução, sem que isso implique em ônus adicional à contratada.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição ou finalização contratual, considerando que o objeto consiste em serviços de escopo definido, cuja execução se encerra com a entrega e aprovação dos relatórios técnicos finais e bases de dados correspondentes.

Especificação da garantia do serviço

5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços será aquele previsto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), aplicando-se, no que couber, as regras de responsabilização pela qualidade, veracidade e integridade das informações apresentadas.

Disposições complementares

- 5.9. O descumprimento injustificado de prazos, falhas metodológicas ou descumprimento das condições contratuais poderá ensejar aplicação de advertência, multa, suspensão ou rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 156 a 160 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
- 5.10. Todas as comunicações eletrônicas entre as partes terão validade jurídica equivalente à correspondência formal, desde que enviadas e recebidas por e-mails





institucionais previamente cadastrados no contrato e confirmadas por mensagem automática de entrega.

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 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.

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **Município 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

6.6 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).

Fiscalização Técnica

6.7 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;

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

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

6.8.2 O fiscal técnico do contrato anotará 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);

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

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

6.8.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

6.8.6 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.

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

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

6.8.9 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

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

Fiscalização Administrativa

6.9 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/entrega 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.

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

6.10.1 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;

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

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

6.10.4 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;

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

6.10.6 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

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

Gestor do Contrato

6.11 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.

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





- 6.12.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- 6.12.2 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;
- 6.12.3 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;
- 6.12.4 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/compra, 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;
- 6.12.5 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;
- 6.12.6 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;
- 6.12.7 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 6.12.8 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;
- 6.12.9 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.
- 6.12.10 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 consequente 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 **serviços** 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 **30 (trinta) dias** úteis para fins de liquidação.

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/ RN.**

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:

- 7.12.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 7.12.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do **Município 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.

7.16 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 junto ao **Município de Jucurutu/RN**.

Prazo de pagamento

7.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **TRINTA (30) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.17.1 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/ RN**.

7.18 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

8 FORMA DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado a cada faturamento através de conta corrente da **contratada**, no Banco por ele indicado, contados da data de entregue atestado da execução do serviço constante na Nota Fiscal, com visto do funcionário competente do setor de recebimento definitivo. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

8.2.1 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.

8.3 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. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento por **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR LOTE**, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9.1.2. Habilitação jurídica:

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **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>;
- c) **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;
- d) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **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.
- f) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.1.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**.
- b) 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.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- d) 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;





- e) Prova de inscrição no cadastro de **contribuintes Estadual ou Municipal, se houver**, relativo à sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o prestador seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais 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.
- h) O prestador 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.

9.1.4 Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.1.5. Qualificação Técnico-Operacional:

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- b) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão referir-se a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
 - b.1) Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo prestador, de pesquisa(s) quantitativa(s) com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de entrevistas previstas nesta contratação (ou seja, 350 entrevistas por pesquisa), com metodologia amostral e estatística comprovada;
 - b.2) Contrato(s) que comprovem a elaboração de relatórios técnicos com análise estatística, margem de erro e nível de confiança, evidenciando a capacidade de interpretação e consolidação dos dados obtidos.
- c) Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços.
- d) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador, desde que conste o mesmo CNPJ raiz.
- e) O prestador deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da autenticidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que lhes deu origem, endereço atual do contratante e local de prestação dos serviços.
- f) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária constante do contrato social vigente da empresa.

9.2 Preferência ME/EPP/Equiparadas na Participação na Licitação: SIM.

9.3 Regionalização: NÃO.

10 ESTIMATIVA DO PREÇO

O valor Global estimado da contratação é de **R\$ 35.371,70 (trinta e cinco mil, trezentos e setenta e um reais e setenta centavos).**

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA





11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no **Orçamento Geral Município de Jucurutu/RN** deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I - Gestão/Unidade:

02.002 - GABINETE DO PREFEITO

II - Fontes de Recursos:

15000000 Recursos não Vinculados de Impostos

III - Programa de Trabalho:

0002 GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR

IV - Elemento de Despesa:

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

V – Projeto/Atividade:

2002 Manutenção dos Serviços do Gabinete Civil

12 PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

12.1 Não há até o momento 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.

12.2 No entanto, o presente serviço 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**: 2002 Manutenção dos Serviços do Gabinete Civil; **AÇÕES**: 2002 Manutenção dos Serviços do Gabinete Civil.

Jucurutu/RN, 07 de novembro de 2025.

JOÃO MARCOS DE MEDEIROS BRITO

Portaria nº 458/2025

(assinado digitalmente)





VALIDAÇÃO ASSINATURAS



Código de verificação: 108119-6e13f1b0-8b54-46e7-8c3a-f43c47dd11fd

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

✓ JOÃO MARCOS DE MEDEIROS BRITO (CPF: 702.***.***-76), 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/108119_6e13f1b0-8b54-46e7-8c3a-f43c47dd11fd_assinado.pdf

