



Ref. Processo Administrativo nº 01090001/2025

Interessado: Secretaria Municipal de Planejamento

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a **AQUISIÇÃO DE UMA (1) INSCRIÇÃO PARA O CURSO “CREDENCIAMENTO PRÁTICO E SEGURO SOB A LEI 14.133/2021 COM APOIO DA IA”**, nos termos da tabela abaixo de acordo com as condições e especificações deste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1	Aquisição de uma (1) inscrição para o curso “Credenciamento prático e seguro sob a lei 14.133/2021 com apoio da IA”	UNID	1

1.2 A aquisição será realizada a fim de efetivar a inscrição do evento, que será realizado no período de 15 a 19 de setembro de 2025.

1.3 A vigência tem por termo inicial a data de sua assinatura e termo final após a efetivação da liquidação, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 - O setor de licitações é uma das áreas mais estratégicas e sensíveis da Administração Pública, responsável por viabilizar a aquisição de bens, a contratação de serviços e a execução de obras indispensáveis à continuidade das políticas públicas e ao atendimento das necessidades da coletividade. Além de movimentar elevado volume de recursos públicos, trata-se de uma área sujeita a intenso controle e fiscalização, sendo fundamental para a observância dos princípios da eficiência, da legalidade e da transparência administrativa.

2.2 A correta condução dos processos licitatórios exige dos servidores conhecimento técnico atualizado, domínio das normas e capacidade de análise crítica. Com a Lei nº 14.133/2021, que instituiu o novo marco das contratações públicas, o setor passou a ter responsabilidades ainda maiores, especialmente na fase de planejamento e na adoção do credenciamento como instrumento de seleção, o que exige elaboração criteriosa de documentos e maior rigor na fundamentação das decisões administrativas.

2.3 Diante da complexidade e da constante evolução da legislação, da jurisprudência e das tecnologias aplicáveis à gestão pública, torna-se indispensável investir na capacitação contínua da equipe de licitação. Tal investimento fortalece a capacidade institucional do Município, assegura maior eficiência no gasto público e reduz riscos de falhas que possam comprometer a legitimidade dos processos.

2.4 Nesse contexto, apresenta-se a necessidade da participação no curso “CREDENCIAMENTO prático e seguro sob a lei 14.133/2021 com apoio da IA”, que será realizado em formato online e síncrono. Essa modalidade permite que, a partir da aquisição de uma vaga, seja possível projetar o conteúdo em tela e capacitar toda a equipe de licitação simultaneamente, otimizando os recursos públicos.

2.5 O curso tem abordagem teórica e prática, ministrada por especialistas em contratações públicas, abrangendo desde os fundamentos normativos da Nova Lei de Licitações até oficinas de elaboração de documentos da fase de planejamento com apoio de ferramentas de Inteligência Artificial, como o ChatGPT e similares. Trata-se de um investimento estratégico, pois alia inovação tecnológica à qualificação técnica dos servidores.





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

3.1 Mediante a solução encontrada, se faz imprescindível para administração, a **inexigibilidade de licitação**, visando a contratação da **VIRTÚ SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA LTDA (CNPJ: 52.551.729/0001-50)**, conforme rege o Art. 74, III, f da Lei nº 14.133/2021.

3.2 A **VIRTÚ SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA LTDA (CNPJ: 52.551.729/0001-50)**, é especializada na oferta de cursos, eventos e capacitações voltados à área de direito administrativo, licitações, contratos e gestão pública. Sua atuação tem se consolidado no cenário nacional como uma das principais promotoras de treinamentos presenciais e on-line voltados a agentes públicos, com enfoque na atualização normativa, jurisprudencial e doutrinária. A empresa organiza eventos que conta com corpo docente formado por especialistas renomados na seara das contratações públicas, como **Janderson Barbosa, Felipe Ansaloni, Felipe Dalenogare e Michelle Marry**, que aliam sólida base teórica à experiência prática em órgãos de controle e Administração Pública.

3.3 A inscrição contempla acesso integral à programação do curso, material didático digital, certificado individual de participação e suporte técnico para acesso à plataforma. A metodologia empregada combina exposições dialogadas, estudo de casos reais, oficinas práticas e uso aplicado de ferramentas de Inteligência Artificial, como o ChatGPT, para a elaboração e revisão de editais de credenciamento, promovendo aprendizado prático e aplicável de forma imediata à realidade municipal.

3.4 Portanto a referida contratação nos moldes propostos pelo Estudo Técnico Preliminar – ETP, visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento no treinamento e aperfeiçoamento dos seus servidores envolvidos nos processos licitatórios.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto ou a atuação de empresa distinta daquela que tenham justificado a inexigibilidade.

4.2 A empresa fornecedora deverá cumprir com as solicitações da secretaria acerca dos serviços prestados, seguindo especificações importantes para o cumprimento total do serviço, sendo eles:

4.2.1 Na execução do contrato, empenhará a CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que forem confiados;

4.2.2 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o presente contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito do CONTRATANTE;

4.2.3 Produção de Nota Fiscal em consonância com o empenho e execução;

4.2.4 Executar os serviços dentro dos prazos estipulados pelo instrumento editalício e

de acordo com as suas especificações;

4.3 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista, são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme, a ser disciplinado no processo;

4.4 O curso deverá aprimorar os procedimentos teóricos e operacionais quanto à área de atuação dos agentes públicos;

4.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

4.6 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 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução:

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 **A execução do serviço proveniente da aquisição da inscrição no evento** se dará no período de 15 a 19 de setembro de 2025, conforme folder de divulgação e programação anexos, que é o período de realização do evento;

5.1.2 A execução do curso está prevista no **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** apresentado em anexo ao DFD;

5.2 Local e horário da prestação dos serviços:

5.2.1 Os serviços serão prestados de forma **online**.

5.3 Materiais a serem disponibilizados:

5.3.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar o material específico para realização do evento;

5.4 Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.4.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto;

5.5 A empresa prestadora deverá cumprir com as solicitações da secretaria acerca da **aquisição da inscrição do evento e seus respectivos serviços prestados**, seguindo especificações importantes para o cumprimento total do objeto, sendo eles:

5.5.1 Na execução do contrato, empenhará a CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que forem confiados

5.5.2 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o presente contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito do CONTRATANTE;

5.5.3 Produção de Nota Fiscal em consonância com o empenho e execução;

5.5.4 Executar os serviços, provenientes da aquisição da inscrição, dentro dos prazos estipulados pelo instrumento de contrato e de acordo com as suas especificações;

5.6 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista, são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme, a ser disciplinado no processo;

5.7 O curso deverá aprimorar os procedimentos teóricos e operacionais quanto à área de atuação dos agentes públicos;

5.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

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 órgão ou entidade 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 órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

6.8.3 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão 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.

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 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

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, 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; e

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 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 Os serviços, atrelados à aquisição da inscrição do evento, 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, atrelados à aquisição da inscrição do evento, 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 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 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação.





7.8.1.1 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 exigidas no edital;
- b) b) 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.

6.13 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

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

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:

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

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.

7.21 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.

8- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 Por se tratar de um serviço prestado unicamente pela **VIRTÚ SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA LTDA (CNPJ: 52.551.729/0001-50)**, 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, f da lei 14.133, de 2021**, e suas alterações.

8.1.1 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;





- f. 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
- g. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- h. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.1.2 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. **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;
- e. 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
- f. Prova de inscrição no cadastro de **contribuintes Estadual ou Municipal, se houver**, relativo a sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** da sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h. 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.
- i. 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.

8.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador;

8.1.4 Qualificação técnica

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.





9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 - O custo da contratação será de uma (1) inscrição paga, com 5% de desconto, ficando no valor total de **R\$ 2.745,50 (dois mil, setecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta centavos)**, conforme proposta apresentada pela promotora do evento (anexo 1.2 do DFD).

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:

I - Gestão/Unidade:

12.012 - SECRETARIA MUN. DE PLANEJ. E CONT. ORÇAMENTÁRIO;

II - Fontes de Recursos:

15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

III - Programa de Trabalho:

0003 - ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

IV - Elemento de Despesa:

3.3.90.39.0 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;

V – Projeto/Atividade:

2022 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
CONTROLE E ORÇAMENTO

11 – PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

11.1 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.

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: 12.012 - SECRETARIA MUN. DE PLANEJ. E CONT. ORÇAMENTÁRIO. Gestão/Unidade: 2022 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO CONTROLE E ORÇAMENTO.**

Jucurutu/RN, 10 de setembro de 2025.

Joelma de Fátima Lopes de Medeiros
Portaria nº 294/2025
(assinado eletronicamente)

