



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
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

Interessado: Secretaria Municipal de Planejamento

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste documento a **Contratação dos serviços especializados de regulamentação para implementação da Lei nº 14.133/2021 e assessoria e consultoria técnica-administrativa em licitações e contratos e planejamento de contratação pública**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	<p>Execução dos serviços especializados de consultoria técnica em licitações e contratos, visando a análise, diagnóstico da situação atual, e regulamentação da Lei nº 14.133/2021, sendo as seguintes atividades a serem desenvolvidas pela empresa contratada:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assessoria Técnica aos gestores, servidores e autoridades envolvidas com as contratações públicas, com ampla discussão quantos aos assuntos inerentes a NLLC – Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, com a implementação de medidas locais e dos projetos normativos de regulamentação da referida lei, concernentes ao objetivo da contratação.• Análise, revisão, elaboração e aprimoramento da legislação e normativas municipais concernentes à implementação da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021: <p>- A revisão da legislação e aprimoramento de normativas contempla a análise geral da legislação municipal e sua adaptação à legislação federal, e demais normativas nacionais e o aperfeiçoamento do planejamento e execução das contratações públicas, de acordo com o apontamento do estudo e escolha dos gestores e autoridades locais.</p> <p>- As minutas normativas a serem desenvolvidas deverão observar as normas técnicas, além de contemplar melhorias no planejamento e execução das contratações</p>	Mês	01



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

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

	<p>públicas, com discussão com os envolvidos.</p> <p>- Nas propostas de normativas, deverá ser disponibilizado o assessoramento para explanação do projeto sobre as mudanças realizadas e inovações implementadas.</p>		
2	<p>Execução dos serviços especializados de assessoria e consultoria técnica-administrativa em licitações e contratos e planejamento de contratação pública, compreendendo:</p> <p>Aplicação das Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002:</p> <ul style="list-style-type: none">• assessoria e consultoria técnica-administrativa nas licitações realizadas e nos contratos subscritos no âmbito do Município de Jucurutu/ RN, no que concerne a celebração de Termos Aditivos/ Rescisões Contratuais, / Revogação e cancelamento de Registros de Preços, Apostilamentos. <p>Aplicação da Lei nº 14.133/2021: assessoria e consultoria técnica-administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• À equipe de planejamento de contratação – EPC, na formalização do Plano de contratação anual – PCA, documento de formalização de demanda - DFD, do estudo técnico preliminar – ETP, termo de referência/ Projeto Básico e Mapeamento de Risco;• Na formalização do processo administrativo de contratação: elaboração dos atos administrativos, tramitação processual, editais e avisos de contratação direta nas diversas modalidades, dentre outros;• Ao agente de contratação, comissão de contratação e pregoeiro na execução de suas funções legais;• Ao Prefeito Municipal, na autorização dos procedimentos licitatórios, adjudicação e homologação, revogação e anulação dos processos, julgamento de recursos administrativos, rescisão contratual;• À Equipe de contratação: na formalização dos processos de contratação, atas de registro de preços, aditivos, termos de credenciamento e demais instrumentos congêneres;	Mês	12



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

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

	<ul style="list-style-type: none">• Ao Fiscal e Gestor de Contrato, na execução de suas funções legais;• Treinamento e aperfeiçoamento prático contínuos aos servidores municipais com atuação nas contratações públicas.		
--	--	--	--

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 consultoria e assessoria em licitações e contratos.

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

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.2 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços serão executados na sede do escritório da empresa contratada, através de contatos telefônicos e e-mail e por videoconferência, com início das atividades em 24 (vinte e quatro) horas da celebração do contrato administrativo.

4.2 As especificações dos serviços serão:

4.2.1 - Execução dos serviços especializados de consultoria técnica em licitações e contratos, visando a análise, diagnóstico da situação atual, e regulamentação da Lei nº 14.133/2021, sendo as seguintes atividades a serem desenvolvidas pela empresa contratada:

- Assessoria Técnica aos gestores, servidores e autoridades envolvidas com as contratações públicas, com ampla discussão quanto aos assuntos inerentes a NLLC – Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, com a implementação de medidas locais e dos projetos normativos de regulamentação da referida lei, concernentes ao objetivo da contratação.

- Análise, revisão, elaboração e aprimoramento da legislação e normativas municipais concernentes à implementação da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021:

- A revisão da legislação e aprimoramento de normativas contempla a análise geral da legislação municipal e sua adaptação à legislação federal, e demais normativas nacionais e o aperfeiçoamento do planejamento e execução das contratações públicas, de acordo com o apontamento do estudo e escolha dos gestores e autoridades locais.

- As minutas normativas a serem desenvolvidas deverão observar as normas técnicas, além de contemplar melhorias no planejamento e execução das contratações públicas, com discussão com os envolvidos.



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
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

- Nas propostas de normativas, deverá ser disponibilizado o assessoramento para explanação do projeto sobre as mudanças realizadas e inovações implementadas.

4.2.2 - Execução dos serviços especializados de assessoria e consultoria técnica-administrativa em licitações e contratos e planejamento de contratação pública, compreendendo:

Aplicação das Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002:

- assessoria e consultoria técnica-administrativa nas licitações realizadas e nos contratos subscritos no âmbito do **Município de Jucurutu/ RN**, no que concerne a celebração de Termos Aditivos/ Rescisões Contratuais, / Revogação e cancelamento de Registros de Preços, Apostilamentos.

Aplicação da Lei nº 14.133/2021: assessoria e consultoria técnica-administrativa:

- À equipe de planejamento de contratação – EPC, na formalização do Plano de contratação anual – PCA, documento de formalização de demanda - DFD, do estudo técnico preliminar – ETP, termo de referência/ Projeto Básico e Mapeamento de Risco;
 - Na formalização do processo administrativo de contratação: elaboração dos atos administrativos, tramitação processual, editais e avisos de contratação direta nas diversas modalidades, dentre outros;
 - Ao agente de contratação, comissão de contratação e pregoeiro na execução de suas funções legais;
 - Ao Prefeito Municipal, na autorização dos procedimentos licitatórios, adjudicação e homologação, revogação e anulação dos processos, julgamento de recursos administrativos, rescisão contratual;
 - À Equipe de contratação: na formalização dos processos de contratação, atas de registro de preços, aditivos, termos de credenciamento e demais instrumentos congêneres;
 - Ao Fiscal e Gestor de Contrato, na execução de suas funções legais;
- Treinamento e aperfeiçoamento práticos contínuos aos servidores municipais com atuação nas contratações públicas.

4.3 Não é admitido a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Os serviços a serem prestados devem compreender também:

- a) Assessoria junto aos Secretários Municipais orientando o Planejamento, a execução e a fiscalização das contratações;
- b) Capacitações práticas para os secretários e servidores, com temas a serem selecionados pela Administração Municipal no âmbito de licitação e contratos;
- c) Assessoria e consultoria junto aos responsáveis no que diz respeito a adoção de medidas indispensáveis à realização do procedimento licitatório, conforme estabelece a Lei Federal 14.133/2021;
- d) Assessoria e consultoria na elaboração de editais e avisos de contratação direta, incluindo fornecimento de minutas quando solicitado;
- e) Acompanhamento e orientação durante todas as fases dos procedimentos licitatórios;
- f) Assessoramento e Consultoria para funcionamento dos setores de Licitações e Compras;
- g) Assessoria e Consultoria na elaboração de atas de julgamento e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios com base em parecer da comissão de licitação;



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

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

- h) Emitir declarações e relatórios relativos ao processo licitatório, quando solicitado;
- i) Consultas formais, com retorno sob forma de pareceres escritos;
- j) Consultas por telefone e e-mail, com retorno imediato, em forma de esclarecimentos e orientações.

5 – EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão executados na sede do escritório da empresa contratada, através de contatos telefônicos, mensagens de celular, e-mail e por videoconferência/ vídeo-chamadas, com início das atividades em 24 (vinte e quatro) horas da celebração do contrato administrativo.

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 **Município 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 O **Município 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, 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

6.5 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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

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

regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 769, de 2023, art. 20, II);

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. (Decreto nº 769, de 2023, art. 20, III);

6.7.4 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.

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

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.;

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;



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

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

- 6.9.4 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 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 cinco (05) dias úteis para fins de liquidação.

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



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

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

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) *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.

*7.15.1 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 **Município de Jucurutu/ RN**.*

Prazo de pagamento

7.16 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até cinco (05) 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:

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

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

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.



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
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

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 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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 **ALICON LICITAÇÕES E CONTRATOS LTDA (CNPJ: 21.738.421/0001-94)**, 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.

O presente processo se justifica pela necessidade de profissional habilitado com capacidade técnica e vivência prática para assessorar os servidores do município em suas atribuições nas licitações de modo geral, inclusive contratações diretas. Tendo em vista a exigência técnica, o avanço e atualizações das legislações que regem o processo licitatório, infere-se que cada vez mais o sistema se torna burocrático, cheio de regras e normas a serem seguidas, motivo pelo qual se faz necessária uma assessoria e consultoria com habilidades de aplicabilidade e hermenêutica das normas licitatórias vigentes no país.

A contratação de uma assessoria técnica-especializada tem como finalidade primordial atender ao contido na legislação Federal, Estadual e Municipal na execução e instrução quanto a formalização de todo um procedimento administrativo de licitação. A Assessoria em licitações tem também como finalidade subsidiar o setor de licitações no atendimento da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos desdobramentos das licitações promovidas sob a égide das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, que envolva as compras de bens e serviços de todas as secretarias municipais, através das diversas modalidades previstas em lei.

A contratação vai beneficiar a Prefeitura Municipal e secretarias municipais a cumprir suas atribuições funcionais com maior qualidade, precisão, eficiência e segurança jurídica, notadamente as demandas relacionadas a licitações públicas e contratos administrativos.

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

8.2.1 Habilidade jurídica:

a. **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;



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
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

a.1) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2 Habilitação fiscal 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** relativo ao domicílio ou a 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.

8.2.3 Qualificação Econômico-Financeira:

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

8.2.4 Do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

- a. Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos para trabalho de qualquer natureza, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do Art 7º, da Constituição Federal.

8.2.5. Qualificação Técnica:

- a) Atestados de capacidade técnica-operacional, devidamente documentados, **emitida por pessoa jurídica de direito público**, comprovando a execução dos serviços solicitados no objeto.
- b) Capacidade Profissional do responsável técnico da licitante.

9 – ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1 O custo estimado da contratação será fixado por ocasião da cotação de preços realizada diretamente com a empresa **ALICON LICITAÇÕES E CONTRATOS LTDA (CNPJ: 21.738.421/0001-94)**.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2024.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a. Gestão/Unidade: 12.012;
- b. Fonte de Recursos: 15000000;



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

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

- c. Programa de Trabalho: 0003;
- d. Elemento de Despesa: 3.3.90.39;

Jucurutu/ RN, 06 de fevereiro de 2024.

Joelma de Fátima Lopes de Medeiros
Secretária de Planejamento