



MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

administrativos e judiciais, a emissão de pareceres jurídicos sobre matérias estratégicas, a elaboração de estudos jurídicos especializados, a orientação jurídica para a tomada de decisões da Administração e a representação legal do Município em juízo e em atos administrativos.

2.3. Para a prestação desses serviços, requer-se a contratação do advogado ALBERTO CLEMENTE DE ARAÚJO, OAB/RN 5.282, profissional com comprovada qualificação técnica na área de Direito Público, conforme atestam os certificados de especialização em Direito Administrativo e Gestão Pública, Direito Processual Civil, Direito do Trabalho e Direito de Família e Sucessões, bem como os atestados de capacidade técnica firmados pelas Procuradorias Municipais de Jucurutu/RN e de Caicó/RN e pela Prefeitura Municipal de São Fernando/RN.

2.4. O objeto a ser contratado possui natureza de caráter continuado, havendo a possibilidade de prorrogação contratual para além da vigência de 12 (doze) meses.

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

3.1. Mediante a solução encontrada, faz-se imprescindível para a Administração Municipal a inexigibilidade de licitação, visando à contratação do advogado ALBERTO CLEMENTE DE ARAÚJO, OAB/RN 5.282, conforme rege o art. 74, III, "c" e "e", da Lei nº 14.133/2021.

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

(...)

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

(...)

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

(...)

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

3.2. O referido profissional possui comprovada especialização técnica em Direito Público e atuação satisfatória atestada por Procuradorias Municipais, atendendo ao requisito de notória especialização exigido pelo § 3º do art. 74 e pelo Tema 309/STF.

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrasio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

3.3. Entre profissionais notoriamente especializados, a escolha da Administração recaiu sobre aquele cujo desempenho anterior, estudos e experiência transmitem confiança de que seu trabalho é o mais adequado à satisfação do objeto, em linha com o entendimento do TCU no Acórdão nº 2.616/2015-Plenário (TC 017.110/2015-7, Rel. Min. Benjamin Zymler).

3.4. A referida contratação, nos moldes propostos neste Estudo Técnico Preliminar, visa atender às necessidades da Procuradoria Jurídica do Município de Jucurutu/RN, no contexto do encerramento do contrato anterior sem renovação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços serão executados na sede da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN e junto à Procuradoria Jurídica municipal, por meio de contatos presenciais, telefônicos, e-mail e videoconferência, com início das atividades em até 24 (vinte e quatro) horas da celebração do contrato administrativo.

4.3. AS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS SERÃO:

4.3.1. Serviços de advocacia, assessoria e consultoria jurídica, a serem desempenhados em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município de Jucurutu/RN, compreendendo:

- orientação jurídica e emissão de pareceres;
- elaboração de peças processuais e administrativas;
- acompanhamento de demandas administrativas e judiciais;
- suporte jurídico aos setores municipais;
- apoio técnico em matérias de direito público, licitações e contratos administrativos.

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.5.1. Recomenda-se que sejam observados, no que for possível, os seguintes critérios de sustentabilidade na execução dos serviços:

4.5.2. Preferência pela utilização de documentos e comunicações em meio eletrônico, reduzindo o consumo de papel e demais insumos;

4.5.3. Observância das normas de acessibilidade e das boas práticas de eficiência no uso de recursos públicos;

4.5.4. Não empregar menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. Obrigações da Contratante

5.1.1. Cumprir integralmente as cláusulas e condições estabelecidas no contrato, assegurando o regular desenvolvimento da relação contratual e a observância da legislação aplicável.





MUNICIPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

5.1.2. Efetuar o pagamento à contratada nos prazos e condições estabelecidos, mediante comprovação da efetiva execução dos serviços contratados e do cumprimento das obrigações previstas.

5.1.3. Disponibilizar à contratada, de forma tempestiva, todas as informações, documentos, orientações e condições necessárias à execução do objeto, incluindo dados técnicos, administrativos e processuais.

5.1.4. Designar servidor ou comissão responsável pela gestão e fiscalização do contrato, incumbido de acompanhar a execução, verificar a conformidade dos serviços prestados e atestar o cumprimento das obrigações contratuais.

5.1.5. Comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução do objeto, exigindo sua imediata correção e, quando cabível, aplicando as sanções previstas contratualmente.

5.2. Obrigações da Contratada

5.2.1. Prestar os serviços descritos no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e neste Termo de Referência, com zelo, qualidade técnica e observância dos prazos processuais e administrativos estabelecidos.

5.2.2. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de regularidade fiscal, social e trabalhista, e de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Rio Grande do Norte (OAB/RN).

5.2.3. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para entrega de documentos, manifestações e demais atos processuais, observando a programação oficial e as determinações da Administração.

5.2.4. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do contrato, salvo autorização expressa da Administração.

5.2.5. Comunicar previamente à contratante qualquer fato superveniente que possa comprometer ou alterar a execução dos serviços, incluindo afastamentos, impedimentos ou situações de conflito de interesses.

5.2.6. Guardar sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução contratual, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes de sua divulgação indevida.

5.2.7. Responsabilizar-se por eventuais falhas na execução do objeto, incluindo atraso injustificado, descumprimento de prazos ou qualquer outra irregularidade que comprometa a prestação dos serviços, promovendo as medidas corretivas cabíveis.

5.2.8. Cumprir integralmente as obrigações de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária, tributária e administrativa relacionadas à execução do contrato, isentando o Município de qualquer responsabilidade.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Local de execução e forma de prestação dos serviços: Os serviços objeto do contrato serão executados prioritariamente na sede da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN e junto à Procuradoria Jurídica Municipal, podendo ocorrer, conforme necessidade, em outros órgãos da Administração Direta ou Indireta. A execução dar-se-á por meio de contatos presenciais, reuniões técnicas, atendimento telefônico, troca de e-mails e videoconferências, assegurando a plena comunicação entre as partes. O início das atividades deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a celebração do contrato administrativo.





MUNICIPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrasio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

6.2. Condições de execução: A contratada deverá observar rigorosamente os prazos processuais e administrativos, garantindo a qualidade técnica dos serviços prestados. A execução será acompanhada por servidor designado pela Administração, responsável pela fiscalização e pela verificação da conformidade dos serviços.

6.3. Continuidade e disponibilidade: A contratada deverá assegurar disponibilidade contínua para atendimento das demandas da Procuradoria Jurídica, inclusive em situações urgentes, mediante prévia solicitação da Administração. O atendimento poderá ocorrer em regime presencial ou remoto, conforme a natureza da demanda e a conveniência administrativa.

6.4. Recursos materiais e tecnológicos: Caberá à contratada disponibilizar os recursos materiais e tecnológicos necessários à execução dos serviços, incluindo equipamentos de informática, softwares jurídicos, acesso à internet e demais ferramentas indispensáveis ao desempenho das atividades, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional.

6.5. Comunicação e relatórios: A contratada deverá manter comunicação constante com a Administração, informando o andamento das atividades e apresentando relatórios periódicos de execução, quando solicitado. Tais relatórios deverão conter descrição das medidas adotadas, resultados alcançados e eventuais pendências.

6.6. Transição e encerramento contratual: Dada a natureza do objeto, não se fazem necessários procedimentos especiais de transição. Contudo, ao término da vigência contratual, a contratada deverá entregar à Administração todos os documentos, pareceres, relatórios e registros produzidos durante a execução, garantindo a integridade e a continuidade das informações.

6.7. Responsabilidade pela execução: A contratada será responsável por eventuais falhas ou omissões na execução dos serviços, devendo adotar medidas corretivas imediatas sempre que solicitado pela Administração.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. 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





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

7.8.9. 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.

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

Fiscalização Administrativa

7.9. 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.

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

7.10.1. 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.

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

7.10.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

7.10.4. 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.

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

7.10.6. 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

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

Gestor do Contrato

7.11. A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrasio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

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.

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

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

7.12.2. 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.

7.12.3. 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.

7.12.4. 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.

7.12.5. 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.

7.12.6. 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.

7.12.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial.

7.12.8. 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.

7.12.9. 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.

7.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN

Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. 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.

8.7. 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

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação.

8.8.1. 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\$ 65.492,11** (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), que dispõe sobre a observância da 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**.

8.9. 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;





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrasio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

- 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.

8.10. 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;

8.11. 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.

8.12. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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

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

8.13.1. 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\$ 65.492,11** (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrasio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**.

8.14. 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:

$$I=(TX),$$

Sendo,

TX = Percentual da taxa anual = 6%

$$I = \frac{6}{\frac{100}{365}}$$
$$I = 0,00016438$$

9 FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, através de crédito em conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado.

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

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

9.3.1 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.

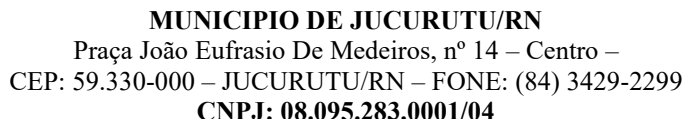
9.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1 O advogado ALBERTO CLEMENTE DE ARAÚJO, OAB/RN 5.282 será contratado por meio de inexigibilidade de licitação, a qual encontra amparo legal no art. 74, III, "c" e "e", da Lei nº 14.133, de 2021, e suas alterações.

10.2. Forma de execução:





10.3. Exigências de habilitação:

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

d.8. Serão aceitos registros de CNPJ de prestador matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

10.4.1. Habilitação jurídica





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

2026, no valor de **R\$ 8.700,00 (oito mil e setecentos reais)** mensais, totalizando **R\$ 104.400,00 (cento e quatro mil e quatrocentos reais)** para os 12 (doze) meses de vigência inicial.

Nº	Descrição do Item	UND	Quant	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, de serviços técnicos especializados de advocacia, assessoria e consultoria jurídica, a serem prestados pelo advogado Alberto Clemente de Araújo, em regime de atuação conjunta com a Procuradoria Jurídica do Município de Jucurutu/RN.	MÊS	12	7.800,00	104.000,00

11.2 Em atendimento ao entendimento do TCU firmado no Acórdão nº 391/2024-Plenário (Processo TC 033.637/2020-2, Rel. Min. Benjamin Zymler), que exige a demonstração da razoabilidade dos honorários ajustados segundo os padrões de mercado, mesmo diante de singularidade e notória especialização reconhecidas, verifica-se que o valor proposto está compatível com a Tabela de Honorários da OAB/RN vigente para o exercício de 2026, apresentada nos autos, o que confere economicidade à contratação.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do **Município de Jucurutu/RN** para o exercício financeiro de **2026**, na dotação abaixo discriminada:

12.2 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I – GESTÃO/UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

02.002 – Secretaria Municipal de Gabinete;

II – FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO:

04 – Administração;

122 – Administração Geral;

III – PROGRAMA:

0002 – Gestão Administrativa Superior;

IV – FONTE DE RECURSO:

15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos;

V – AÇÃO (PLANO INTERNO) E NATUREZA DA DESPESA:

2070 – Manutenção da Procuradoria do Município;





MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN
Praça João Eufrazio De Medeiros, nº 14 – Centro –
CEP: 59.330-000 – JUCURUTU/RN – FONE: (84) 3429-2299
CNPJ: 08.095.283.0001/04

2002 – Manutenção da Secretaria Municipal de Gabinete;

VI – Natureza da Despesa:

3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.

13 PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

13.1. Não há até o momento no Município de Jucurutu/RN o Plano de Contratações Anual para o exercício financeiro de **2026** diante de que tal exigência é recente, que dependerá de regulamentação. Contudo, isso não inviabiliza que a contratação em tela seja realizada pela Administração.

13.2. No entanto, o presente serviço goza de previsibilidade do Planejamento Estratégico desta Administração, por meio do Plano Plurianual 2026 a 2029, instituído pela **Lei Municipal nº 1171/2025**, através da FUNÇÃO: 02.002 – Secretaria Municipal de Gabinete; AÇÃO: 2070 – Manutenção da Procuradoria do Município; 2002 – Manutenção da Secretaria Municipal de Gabinete.

Jucurutu/RN, 10 de julho de 2026.

Luiz Eduardo Soares da Cruz
Portaria nº 160/2026
(assinado digitalmente)





VALIDAÇÃO ASSINATURAS



Código de verificação: 132764-f0abc074-5576-4389-a7aa-e8a3411b7a1c

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

- ✓ Luiz Eduardo Soares da Cruz (CPF: 114.***.***-60), 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/132764_f0abc074-5576-4389-a7aa-e8a3411b7a1c_assinado.pdf

