MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN
Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000
JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299
CNPJ - 08.095.283/0001-04

Ref. Processo Administrativo MJ/ RN nº 126/2026
Interessado: Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Compras

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA NAS ÁREAS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA DE OBRAS PÚBLICAS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Fonte do preço SINAPI	Descrição do serviço	Unid	Quant mensal	Quant anual
1.1	90779	Engenheiro Civil Sênior com Encargos Complementares	Hora	20	240
1.2	90777	Engenheiro Civil Júnior com Encargos Complementares	Hora	76	912
1.3	90770	Arquiteto de obra sênior com encargos complementares	Hora	16	192

1.2 O serviço objeto desta contratação caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, voltado à prestação de consultoria, assessoria e apoio técnico especializado continuado nas áreas de engenharia e arquitetura de obras públicas, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência inicial da contratação é de **12 (doze) meses**, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviços de necessidade contínua, diante disso o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, observada a vantajosidade para a Administração e o limite decenal previstos na Lei nº 14.133/2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Saneamento e Serviços Urbanos administra demanda crescente e heterogênea de obras públicas e serviços de engenharia financiados por recursos próprios e por instrumentos de transferência, o que exige acompanhamento técnico permanente das fases de planejamento, contratação, execução, medição, recebimento e prestação de informações aos órgãos concedentes e de controle.

2.2 O problema público identificado consiste na insuficiência quantitativa e qualitativa da estrutura técnica municipal para absorver, com a tempestividade e a diversidade de especialidades necessárias, todas as atividades de engenharia e arquitetura relacionadas ao portfólio de investimentos em infraestrutura. A limitação não se reduz à disponibilidade de horas de trabalho: envolve a necessidade de experiência acumulada, análise crítica,

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

compatibilização de disciplinas, produção de documentos técnicos, leitura de normas e atuação coordenada perante diferentes sistemas e agentes institucionais.

2.3 A necessidade abrange apoio ao planejamento e gerenciamento de empreendimentos; revisão e compatibilização de estudos, projetos, orçamentos, cronogramas e memoriais; análises, inspeções, vistorias, avaliações, laudos, pareceres e perícias técnicas administrativas; assessoramento à fiscalização de obras; apoio à documentação de licenciamentos; e suporte técnico à alimentação e ao acompanhamento de sistemas de convênios, contratos de repasse e controle de obras.

2.4 A ausência ou a descontinuidade desse apoio especializado aumenta os riscos de atraso de projetos e obras, perda de prazos, inconsistências em orçamentos e medições, retrabalho, incompatibilidades técnicas, fragilidade na fiscalização, glosas, restrições em instrumentos de transferência, prestação de informações incompletas e prejuízos à continuidade dos investimentos municipais.

2.5 A solução deve ampliar a capacidade institucional sem substituir as competências legais dos agentes públicos. A contratada atuará de forma auxiliar, técnica e consultiva; as decisões administrativas, aprovações, autorizações, atestes, ordens de pagamento e atos de fiscalização contratual permanecerão sob responsabilidade dos servidores e autoridades municipais designados.

2.6 A demanda possui caráter permanente ou prolongado, pois acompanha a atividade administrativa ordinária de planejar, executar e controlar investimentos em infraestrutura. O planejamento deve assegurar transição organizada, sem sobreposição indevida e sem interrupção de atividades técnicas essenciais.

2.7 Sob a perspectiva do interesse público, pretende-se elevar a qualidade dos projetos e orçamentos, fortalecer a governança das obras, reduzir riscos técnicos e financeiros, melhorar a tempestividade das respostas, preservar recursos públicos, apoiar a captação e a execução de transferências e aumentar a confiabilidade das entregas de infraestrutura à população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Conforme já elencado nos itens 6.1 a 6.5 do ETP, a melhor solução é uma **Contratação de empresa para a execução de serviços técnico-especializados de consultoria nas áreas de engenharia e arquitetura de obras públicas**, que deverá ser realizado por meio de **INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO**, visando a contratação da empresa **QUANTUM PROJETOS, CONSULTORIA E CONSTRUÇÕES LTDA CNPJ: 26.915.814/0001-40.**

3.2. A solução compreenderá a prestação continuada e integrada de apoio, planejamento, gerenciamento, consultoria e assessoria técnica nas áreas de engenharia e arquitetura, abrangendo, conforme as necessidades do Município, análises, avaliações, inspeções, laudos, pareceres técnicos, vistorias e revisão de projetos e orçamentos, apoio técnico à fiscalização de obras públicas, orientações na elaboração de documentação para licenciamentos e acompanhamento de convênios, contratos de repasse e demais instrumentos relacionados aos investimentos municipais.

3.3. A escolha da empresa decorre de sua notória especialização, da experiência e qualificação de sua equipe técnica, do desempenho anterior demonstrado e do conhecimento técnico-institucional acumulado por seus profissionais ao longo de quase duas décadas de atuação em demandas do Município de Jucurutu/RN, elementos que, conforme demonstrado no levantamento de mercado, evidenciam que sua atuação é essencial e reconhecidamente

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

adequada à plena satisfação do objeto, nos termos do art. 74, inciso III e § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

3.4. Os serviços objeto desta contratação são classificados como de execução contínua porque se destinam à manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes do Município de Jucurutu/ RN, nos termos do art. 6º, XVI da Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida subcontratação do objeto, nem atuação de empresa ou profissionais distintos daquela cuja qualificação tenha justificado a inexigibilidade, salvo apoio meramente acessório e sem transferência da responsabilidade técnica, quando previamente autorizado pela Administração, conforme art. 74, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

4.2 **Não haverá** exigência de garantia de proposta ou garantia contratual, considerando a natureza intelectual do objeto, o valor estimado, a ausência de fornecimento de bens e a suficiência dos mecanismos ordinários de fiscalização, glosa, retenção, sanção e rescisão previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.3 Os serviços a serem prestados se configuram como contínuos, poderão ter seus contratos prorrogados, sucessivamente, conforme o art. 107 da Lei 14.133/21, respeitada a vigência máxima decenal**.**

4.4 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS:

4.4.1. diagnóstico, planejamento, priorização e acompanhamento do portfólio de obras e serviços de engenharia;

4.4.2. revisão, análise crítica e compatibilização de estudos, projetos básicos e executivos, memoriais, especificações, planilhas, memórias de cálculo, composições de custos e cronograma;

4.4.3. elaboração de pareceres, laudos, avaliações, inspeções, vistorias e perícias técnicas administrativas, dentro das atribuições profissionais de cada responsável;

4.4.4. assessoramento técnico à fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras, sem substituir o fiscal ou o gestor público do contrato;

4.4.5. apoio técnico à documentação de licenças, autorizações, convênios e contratos de repasse, bem como ao acompanhamento do Transferegov.br e de outros sistemas oficiais aplicáveis, inclusive SIMEC, SIGA e SIAI Obras/TCE-RN;

4.4.6. apoio a medições, análises de pleitos, aditivos, recebimentos, prestação de informações e organização de evidências técnicas, sem praticar atos decisórios privativos da Administração;

4.4.7. orientação e transferência de conhecimento à equipe municipal, mediante reuniões técnicas, roteiros, checklists, notas orientativas e capacitações em serviço.

4.5 PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E DIREITOS SOBRE OS PRODUTOS

4.5.1. observância da Lei nº 13.709/2018 – LGPD, da Lei nº 12.527/2011 – LAI e das regras de segurança e acesso dos sistemas utilizados;

4.5.2. tratamento de dados somente para finalidades contratuais, segundo instruções documentadas do Município, com dever de sigilo, comunicação de incidentes e devolução ou eliminação segura ao término;

4.5.3. entrega dos arquivos editáveis e de todas as fontes, memórias e bases utilizadas, em formatos abertos ou amplamente interoperáveis;

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

4.5.4. cessão ao Município dos direitos patrimoniais relativos aos produtos intelectuais elaborados, na extensão necessária à utilização, alteração, reprodução e continuidade administrativa, observado o art. 93 da Lei nº 14.133/2021.

4.6 LIMITES DE ATUAÇÃO, INDEPENDÊNCIA E INTEGRIDADE

4.6.1. relatórios e pareceres da contratada terão natureza técnica consultiva, cabendo à autoridade ou ao agente municipal competente a decisão, aprovação, ateste ou autorização subsequente;

4.6.2. a contratada e seus profissionais deverão declarar ausência de conflito de interesses e não poderão avaliar ou emitir parecer sobre obra ou serviço cuja execução lhes pertença, nem manter vínculo econômico incompatível com empresas executoras, projetistas ou fornecedoras envolvidas;

4.6.3. é vedado o compartilhamento de credenciais. Acesso a sistemas deverá ocorrer por perfis individuais, autorizados, rastreáveis e limitados ao necessário, preservada a responsabilidade final do Município;

4.6.4. todos os custos diretos e indiretos, tributos, deslocamentos, equipamentos, seguros, encargos e demais despesas necessárias à execução deverão estar incluídas no preço, vedado reembolso não previsto.

4.7 CRITÉRIO DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.7.1. A prestação dos serviços do objeto contratado deverá ser efetuada dentro dos requisitos de QUALIDADE e SEGURANÇA, consoante as condições constantes no Termo de Referência.

4.7.2. A execução deverá observar, no que couber, a Constituição Federal; a Lei nº 14.133/2021; as Leis nº 5.194/1966, nº 6.496/1977 e nº 12.378/2010; a regulamentação do CONFEA/CREA e do CAU; a Lei nº 13.146/2015; a Lei nº 13.709/2018; a Lei nº 12.305/2010 e o Decreto nº 10.936/2022; a Resolução CONAMA nº 307/2002; o Decreto nº 7.983/2013 quando aplicável a recursos federais; o Decreto nº 11.531/2023 e a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023 para instrumentos de transferência da União, quando incidentes; além das normas técnicas e regras específicas de cada empreendimento e órgão concedente.

4.8. QUALIDADE, SUSTENTABILIDADE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.8.1. observância das normas da ABNT vigentes e pertinentes, inclusive de acessibilidade, segurança, desempenho, instalações, orçamento, meio ambiente e representação técnica;

4.8.2. orientação para incorporação, nos projetos e orientações, de critérios de eficiência energética e hídrica, durabilidade, manutenção, acessibilidade, resiliência climática, gestão de resíduos e custo do ciclo de vida;

4.8.3. priorização de documentos digitais, assinatura eletrônica, reuniões remotas quando eficazes e planejamento de deslocamentos;

4.8.4. não se aplica manutenção de bem físico; contudo, a contratada deverá corrigir, complementar e esclarecer, sem custo adicional, produtos com erro, omissão ou incompatibilidade atribuível à sua atuação, bem como prestar assistência técnica consultiva sobre os documentos produzidos durante a vigência e o período de responsabilidade profissional.

4.9. QUALIFICAÇÃO E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

4.9.1. a pessoa jurídica deverá possuir registro ou inscrição nos conselhos profissionais competentes: CREA e CAU, e manter responsáveis técnicos regularmente habilitados;

4.9.2. os profissionais deverão possuir registro vigente no CREA e CAU, conforme a profissão e as atribuições necessárias ao produto demandado;

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

4.9.3. cada atividade sujeita à responsabilidade técnica deverá ser acompanhada da respectiva ART ou RRT, nos termos da Lei nº 6.496/1977, da Lei nº 12.378/2010 e dos atos regulamentares profissionais.

4.10. Para a perfeita execução do objeto, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei n.º 8.078/1990, sem prejuízo do regime jurídico-administrativo.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. Obrigações da Administração Municipal – CONTRATANTE

5.1.1. Cumprir e fazer cumprir as disposições estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e nos demais documentos integrantes da contratação, observada a legislação aplicável.

5.1.2. Fornecer à CONTRATADA, de forma tempestiva, as informações, documentos, projetos, processos, levantamentos, registros, dados técnicos e demais elementos disponíveis que sejam necessários à adequada execução dos serviços.

5.1.3. Viabilizar, quando necessário à execução do objeto, o acesso da equipe técnica da CONTRATADA às obras, edificações, instalações, unidades administrativas, processos e demais locais ou documentos relacionados às demandas submetidas à consultoria.

5.1.4. Providenciar, quando necessária, a autorização de acesso da CONTRATADA aos sistemas oficiais relacionados aos serviços contratados, mediante perfis individualizados e limitados às funcionalidades indispensáveis ao desenvolvimento das atividades.

5.1.5. Indicar os servidores, setores ou agentes municipais responsáveis pela interlocução com a CONTRATADA e pelo fornecimento das informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

5.1.6. Analisar os documentos, estudos, projetos, pareceres, relatórios, levantamentos e demais produtos apresentados pela CONTRATADA, solicitando, quando necessário, esclarecimentos, correções ou complementações.

5.1.7. Comunicar formalmente à CONTRATADA as irregularidades, falhas, inconsistências ou desconformidades identificadas durante a execução contratual, para adoção das providências cabíveis.

5.1.8. Exercer, por intermédio dos agentes públicos formalmente designados, todas as competências administrativas, decisórias e fiscalizatórias que não possam ser transferidas à CONTRATADA, inclusive aprovações, autorizações, atestes, determinações administrativas e demais atos próprios da Administração.

5.1.9. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, observadas as condições, procedimentos e requisitos estabelecidos no contrato e no Termo de Referência.

5.2. Obrigações da CONTRATADA

5.2.1. Executar os serviços técnico-especializados de consultoria em engenharia e arquitetura de forma contínua, integrada e compatível com as necessidades da Administração, observando as disposições do Termo de Referência, do contrato, da legislação aplicável e das normas técnicas pertinentes.

5.2.2. Disponibilizar e manter, durante a execução contratual, equipe técnica composta pelos profissionais cuja qualificação fundamentou a contratação, observadas as atribuições profissionais e responsabilidades técnicas correspondentes, sem prejuízo da possibilidade de utilização de profissionais auxiliares, desde que previamente autorizados pela Administração e sem transferência da responsabilidade técnica.

5.2.3. Executar cada atividade por profissional legalmente habilitado e com atribuição compatível com o serviço demandado, providenciando ART e RRT sempre que exigível.

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

5.2.4. Prestar apoio técnico à Administração no planejamento, acompanhamento e gerenciamento de empreendimentos, bem como na análise, revisão e compatibilização de estudos, projetos, orçamentos, cronogramas, memoriais e demais documentos técnicos abrangidos pelo objeto.
5.2.5. Prestar assessoramento técnico às atividades de fiscalização, supervisão e acompanhamento de obras e serviços de engenharia, sem substituir o fiscal, o gestor do contrato ou qualquer outro agente público no exercício das competências que lhes sejam legalmente atribuídas.
5.2.6. Elaborar, quando demandada e dentro das atribuições profissionais de sua equipe, pareceres, laudos, avaliações, inspeções, vistorias, perícias técnicas administrativas, notas técnicas, relatórios e demais manifestações relacionadas ao objeto contratado.
5.2.7. Prestar apoio técnico à organização, elaboração e análise da documentação necessária a licenciamentos, autorizações, convênios, contratos de repasse e demais instrumentos relacionados aos investimentos municipais.
5.2.8. Prestar apoio técnico à alimentação, atualização e acompanhamento de informações nos sistemas oficiais aplicáveis aos empreendimentos municipais, mediante acessos individualizados e previamente autorizados pela Administração, quando necessários à execução dos serviços.
5.2.9. Apresentar suas análises, manifestações, pareceres e recomendações com independência técnica, fundamentação e clareza, preservando sua natureza consultiva e não praticando atos decisórios privativos da Administração.
5.2.10. Comunicar à Administração qualquer situação de conflito de interesses ou circunstância que possa comprometer a independência, a imparcialidade ou a regularidade da atuação de seus profissionais.
5.2.11. Manter sigilo sobre informações, documentos, projetos, dados e demais elementos a que tiver acesso em razão da contratação, utilizando-os exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto.
5.2.12. Observar as regras de proteção de dados, segurança da informação e controle de acesso aplicáveis, sendo vedado o compartilhamento de credenciais disponibilizadas pela Administração.
5.2.13. Entregar à Administração os documentos e produtos técnicos elaborados no âmbito da contratação, inclusive arquivos editáveis, fontes, memórias de cálculo e demais elementos necessários à sua utilização e continuidade administrativa, quando aplicável.
5.2.14. Corrigir, complementar ou esclarecer, sem ônus adicional para a Administração, os documentos ou produtos que apresentem erro, omissão, incompatibilidade ou insuficiência técnica atribuível à atuação da CONTRATADA.
5.2.15. Responsabilizar-se pela qualidade técnica dos serviços executados e pelos atos praticados por seus profissionais, sem prejuízo das responsabilidades individuais decorrentes das respectivas atribuições e registros profissionais.
5.2.16. Promover, no âmbito das atividades contratadas, orientação e transferência de conhecimento à equipe municipal, inclusive por meio de reuniões técnicas, roteiros, *checklists*, notas orientativas, orientações técnicas e reuniões de alinhamento, quando pertinentes às demandas desenvolvidas.
5.2.17. Cumprir as obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias, profissionais e demais encargos decorrentes da execução contratual, responsabilizando-se pela sua equipe e pelos recursos necessários à prestação dos serviços.

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições Gerais de Execução dos Serviços

6.1.1. A execução dos serviços terá início após a emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente expedido pela Administração, contendo, quando necessário, a descrição da demanda técnica a ser atendida, os produtos esperados e demais informações necessárias ao desenvolvimento das atividades.

6.1.2. Os serviços serão executados de forma contínua, integrada e colaborativa, durante toda a vigência contratual, conforme as necessidades da Administração Municipal, abrangendo atividades de consultoria, assessoria e apoio técnico especializado nas áreas de engenharia e arquitetura.

6.1.3. A execução contratual compreenderá, conforme as demandas apresentadas pela Administração, atividades relacionadas a:

a) apoio ao planejamento, gerenciamento e acompanhamento de empreendimentos de infraestrutura;

b) análise, revisão, compatibilização e complementação de estudos, projetos, memoriais, especificações técnicas, planilhas orçamentárias, composições de custos, cronogramas e demais documentos técnicos;

c) realização de análises técnicas, inspeções, vistorias, avaliações, pareceres, relatórios e manifestações técnicas especializadas;

d) apoio técnico às atividades de fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços de engenharia;

e) apoio à análise de medições, pleitos, alterações contratuais, aditivos, recebimentos e organização de documentação técnica;

f) suporte técnico à elaboração e acompanhamento de documentos relacionados a licenciamentos, convênios, contratos de repasse e instrumentos de transferência;

g) apoio técnico à alimentação e acompanhamento de sistemas oficiais relacionados aos empreendimentos municipais.

6.1.4. As demandas poderão envolver atividades presenciais ou remotas, conforme a natureza do serviço solicitado, a complexidade da análise e a necessidade identificada pela Administração, desde que preservada a qualidade técnica da prestação.

6.1.5. Quando houver necessidade de visitas técnicas, inspeções, levantamentos ou avaliações presenciais, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica compatível com a natureza da atividade, observadas as atribuições profissionais correspondentes.

6.1.6. A execução dos serviços deverá observar planejamento, organização e integração entre os profissionais envolvidos, garantindo uniformidade técnica dos produtos elaborados e adequada comunicação com os representantes indicados pela Administração.

6.2. Solicitação e Desenvolvimento das Demandas Técnicas

6.2.1. As demandas serão encaminhadas pela Administração à CONTRATADA por meio dos canais oficiais definidos na contratação, contendo, sempre que possível:

a) descrição da necessidade identificada;

b) informações técnicas disponíveis;

c) documentos relacionados ao objeto da análise;

d) indicação do resultado ou produto esperado.

6.2.2. Recebida a demanda, a CONTRATADA deverá realizar avaliação técnica preliminar quanto aos elementos disponíveis, indicando eventuais informações complementares necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

6.2.3. A CONTRATADA deverá desenvolver os serviços com autonomia técnica, observando as normas aplicáveis, as boas práticas profissionais e as atribuições legais de seus responsáveis técnicos.

6.2.4. Os produtos decorrentes da execução deverão apresentar fundamentação técnica adequada, clareza, compatibilidade normativa e informações suficientes para subsidiar a tomada de decisão administrativa.

6.3. Produtos e Entregas Técnicas

6.3.1. Conforme a natureza da demanda apresentada, poderão constituir produtos da contratação, entre outros:

a) relatórios técnicos;

b) pareceres e notas técnicas;

c) estudos e análises de engenharia e arquitetura;

d) revisões e compatibilizações de projetos, planilhas orçamentárias, memórias de cálculo e análises de custos;

e) registros técnicos relacionados às inspeções, vistorias e avaliações realizadas;

f) documentos técnicos necessários ao acompanhamento de obras, convênios, contratos de repasse e demais instrumentos relacionados.

6.3.2. Os produtos deverão ser apresentados em formato compatível com a finalidade administrativa pretendida, incluindo, quando aplicável, arquivos editáveis, memórias de cálculo, referências utilizadas e demais elementos necessários à sua compreensão e utilização pelo Município.

6.3.3. A entrega dos produtos técnicos não implica transferência à CONTRATADA das competências administrativas próprias do Município, permanecendo sob responsabilidade dos agentes públicos competentes a análise, aprovação, autorização, decisão e fiscalização dos atos administrativos decorrentes.

6.4. Responsabilidade Técnica e Correção dos Produtos

6.4.1. A CONTRATADA será responsável pela qualidade técnica dos serviços executados e pelos documentos produzidos por seus profissionais, observadas as respectivas atribuições profissionais.

6.4.2. Os documentos ou produtos sujeitos à responsabilidade técnica deverão possuir a respectiva ART, RRT ou documento equivalente, quando exigido pela legislação profissional aplicável.

6.4.3. Identificadas falhas, inconsistências, omissões ou incompatibilidades decorrentes da atuação da CONTRATADA, esta deverá promover as correções, complementações ou esclarecimentos necessários, sem custo adicional para a Administração.

6.4.4. A responsabilidade técnica da CONTRATADA permanecerá vinculada aos serviços e produtos elaborados durante a execução contratual, inclusive quanto às obrigações profissionais decorrentes dos documentos emitidos.

6.5. Comunicação e Disponibilidade Técnica

6.5.1. A comunicação entre a Administração e a CONTRATADA deverá ocorrer preferencialmente por meios oficiais indicados pela gestão contratual, admitindo-se meios complementares para tratativas operacionais.

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

6.5.2. A CONTRATADA deverá manter representante técnico apto a prestar esclarecimentos, receber demandas e acompanhar as solicitações encaminhadas pela Administração.

6.5.3. As demandas formuladas pela Administração deverão ser respondidas em prazo compatível com sua complexidade, considerando a natureza técnica dos serviços e a necessidade administrativa envolvida.

6.6. Transição e encerramento da execução

6.6.1. Por ocasião do encerramento da contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar à Administração os documentos e demais produtos técnicos elaborados no curso da execução que ainda não tenham sido formalmente disponibilizados, bem como prestar os esclarecimentos necessários acerca das atividades desenvolvidas.

6.6.2. Quando existirem demandas em andamento, pendências ou providências ainda necessárias, a contratada deverá informar à Administração seu estágio de desenvolvimento e os elementos técnicos relevantes à sua continuidade.

6.6.3. O encerramento dos serviços deverá ocorrer de forma a preservar o conhecimento produzido durante a execução e evitar, tanto quanto possível, a descontinuidade dos processos de trabalho relacionados ao objeto da contratação.

6.7. Sigilo, proteção de dados e tratamento das informações

6.7.1. A contratada deverá manter sigilo sobre documentos, cadastros, informações institucionais, dados pessoais e demais elementos acessados em razão da execução contratual.

6.7.2. As informações recebidas deverão ser utilizadas exclusivamente para a execução do objeto, sendo vedada sua divulgação ou utilização para finalidade diversa.

6.7.3. O tratamento de dados pessoais deverá observar a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e a Lei nº 12.527/2011 que regula o acesso a informações.

6.7.4. A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança, perda, vazamento, acesso indevido ou utilização não autorizada de informações relacionadas à execução contratual.

6.7.5. A obrigação de sigilo permanecerá mesmo após o encerramento do contrato.

6.8. Das condições econômicas e operacionais

6.8.1. Consideram-se incluídas no valor contratado todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive custos operacionais, deslocamentos, tributos, encargos e demais despesas decorrentes das obrigações assumidas.

6.8.2. A contratada deverá disponibilizar os meios técnicos, profissionais e operacionais necessários ao cumprimento do objeto, sem transferência de encargos à Administração Municipal.

6.8.3. A execução financeira observará o valor contratado e as condições estabelecidas nos tópicos específicos relativos à medição, recebimento e pagamento.

6.8.4. A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, capacidade técnica e operacional compatível com a natureza especializada, intelectual, multidisciplinar e continuada dos serviços.

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.

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

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 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

7.6. 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

7.7. 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.

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

- **7.8.1.** Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.
- **7.8.2.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- **7.8.3.** Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.
- **7.8.4.** Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- **7.8.5.** Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato na data estabelecida.
- **7.8.6.** 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.
- **7.8.7.** Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

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

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 administrativo 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 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:

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

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.

7.12.10. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

8.1 Os **serviços** serão recebidos provisoriamente mediante apresentação de relatório parcial de execução, nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

8.2 Os **serviços** poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando executados em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta ou nas determinações da fiscalização contratual, devendo a contratada

promover as correções necessárias no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após verificação da adequação dos produtos técnicos apresentados e atendimento às demandas formalizadas pela Administração e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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 qualidade, integridade, consistência ou extensão dos serviços executados, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal referente apenas à parcela incontroversa da execução contratual, para fins 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, técnica e profissional da contratada pela perfeita execução dos serviços, pela integridade e segurança dos dados armazenados e processados pelos sistemas, bem como pela conformidade técnica da solução disponibilizada à Administração.

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)**, conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**, **conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE/ RN.**

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;
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;

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

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:

8.12.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no processo de contratação;

8.12.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.13 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.

8.14 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.

8.15 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.

8.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao **Município de Jucurutu/RN**.

Prazo de pagamento

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

8.17.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**, conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**, **conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE/ RN.**

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

EM = I 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)
TX = Percentual da taxa anual = 6%

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

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

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado mensalmente, conforme o faturamento correspondente ao período, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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. Forma de contratação

10.1.1. A empresa **QUANTUM PROJETOS, CONSULTORIA E CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ nº 26.915.814/0001-40,** será contratada por INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO, nos termos dos arts. 72 e 74 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.2. No caso concreto, a empresa **QUANTUM PROJETOS, CONSULTORIA E CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ nº **26.915.814/0001-40**, apresenta histórico profissional, capacidade de diagnóstico, metodologia, conhecimento acumulado e especial confiança técnica, elementos que não são fungíveis como mercadorias padronizadas, consideradas essenciais à plena satisfação da necessidade administrativa.

10.2. Requisitos de habilitação:

10.2.1. Habilitação jurídica

A contratada deverá apresentar:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

b) documento comprobatório da representação legal;

10.2.2 Regularidade fiscal, social e trabalhista

A contratada deverá comprovar:

a) A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

e) A regularidade perante a Justiça do Trabalho;
f) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, através de declaração de não emprego de trabalho infantil.

10.2.3 Qualificação Econômico-Financeira

a) Apresentação de certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

10.2.4 Qualificação técnica

a) **Certidão de Registro ou Inscrição da empresa no CREA** (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou no **CAU** (Conselho de Arquitetura e Urbanismo).
b) **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, mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado da contratação foi fixado por ocasião da cotação de preços realizada diretamente com a empresa **QUANTUM PROJETOS, CONSULTORIA E CONSTRUÇÕES LTDA CNPJ: 26.915.814/0001-40,** sendo composto por um **valor mensal de R$ 20.931,89** (vinte mil, novecentos e trinta e um reais e oitenta e nove centavos), resultando um **valor total de R$ 251.182,69** (duzentos e cinquenta e um mil cento e oitenta e dois reais e sessenta e nove centavos).

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:

I - Gestão/Unidade:
06.006 – SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA, SANEAMENTO E SERVIÇOS URBANOS;
14.014 – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jucurutu – PREVI JUCURUTU.

II - Fontes de Recursos:
15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos;
17050000 - Transferência dos Estados Referente a Royalties do Petróleo e Gás Natural;
17080000 – Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais;
17200000 - Transferências da União referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP-Lei 9.478/1997;
17500000 - Recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE;
18020000 - Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração.

III - Programa de Trabalho:
0002 – GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR;
0003 – ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

IV - Elemento de Despesa:
3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

V – Plano Interno
2008 – MANUT. SEC. MUN. INFRAEST., SANEAM. E SERVIÇOS URBANOS;
2060 – GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES.

13. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

13.1. Não há 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, a presente contratação goza de previsibilidade do Planejamento Estratégico desta Administração, por meio do **Plano Plurianual 2026 a 2029**, instituído pela **Lei Municipal n° 1.171/2025**, através da **FUNÇÃO**: 06.006 – SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA, SANEAMENTO E SERVIÇOS URBANOS; 14.014 – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jucurutu – PREVI JUCURUTU; **AÇÃO**: 2008 – MANUT. SEC. MUN. INFRAEST., SANEAM. E SERVIÇOS URBANOS; 2060 – GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES.

Jucurutu/RN, 28 de agosto de 2026.

LUIZ EDUARDO SOARES DA CRUZ
Portaria nº 160/2026
(assinado digitalmente)

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

VALIDAÇÃO ASSINATURAS

Código de verificação: 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff

Este documento foi assinado pelas seguintes pessoas nas datas indicadas (Brasilia 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 códgio de verificação acima ou acessar o link abaixo:

https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/139685_654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff_assinado.pdf

Documento assinado eletronicamente por: - Luiz Eduardo Soares da Cruz,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 139685-654b9e42-fd84-425b-aa7c-cc175a6adbff