



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 092/2026

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 DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QTD
01	Prestação continuada de serviços técnicos especializados em Engenharia de Segurança e Saúde do Trabalho – SST, compreendendo: • elaboração ou atualização dos Programas de Gerenciamento de Riscos – PGR das secretarias municipais; • elaboração ou atualização dos Laudos Técnicos das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT dos prédios com atividade laboral; • realização de medições qualitativas de ruído e temperatura; • avaliações psicossociais; envio das informações obrigatórias ao eSocial, incluindo carga inicial do evento S-2240; • emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; • emissão de fichas de Equipamentos de Proteção Individual – EPI; • realização de treinamentos previstos no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR; além do envio mensal das informações de Segurança e Saúde do Trabalho – SST ao eSocial.	MÊS	12

1.2 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.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO





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

2.1 O Município de Jucurutu, na condição de ente público empregador, possui o dever institucional de assegurar condições adequadas de segurança e saúde no ambiente de trabalho dos seus servidores e demais trabalhadores vinculados à Administração Municipal, observando as normas trabalhistas, previdenciárias e regulamentares aplicáveis à matéria. A necessidade pública identificada está relacionada à adequada gestão dos riscos ocupacionais existentes nos diversos ambientes laborais do Município, à regularidade dos documentos técnicos obrigatórios de Segurança e Saúde do Trabalho – SST e ao correto cumprimento das obrigações acessórias perante os sistemas oficiais, especialmente o eSocial.

2.2 A Administração Municipal possui múltiplas secretarias, unidades administrativas e prédios públicos com diferentes rotinas de trabalho, perfis funcionais e exposições ocupacionais. Essa diversidade exige avaliação técnica dos ambientes laborais, identificação de agentes de risco, atualização de programas e laudos, registro das informações ocupacionais dos servidores e manutenção de controles compatíveis com as exigências legais vigentes. Há necessidade de elaboração, atualização e gerenciamento de documentos como PGR, LTCAT, avaliações ambientais, informações de SST ao eSocial, PPP e controles correlatos.

2.3 O problema a ser enfrentado não se limita à ausência de documentos formais, mas à necessidade de estruturar uma base técnica confiável para orientar a gestão municipal quanto à prevenção de riscos ocupacionais, à proteção da integridade física e mental dos trabalhadores e à conformidade das informações prestadas aos órgãos competentes. A inexistência, insuficiência ou desatualização desses instrumentos pode comprometer a identificação dos riscos presentes nos locais de trabalho, dificultar a adoção de medidas preventivas, gerar inconsistências nos registros funcionais e previdenciários e expor o Município a notificações, autuações, responsabilizações administrativas e passivos futuros.

2.4 A matéria possui elevada sensibilidade administrativa, pois envolve obrigações que repercutem simultaneamente na gestão de pessoas, na previdência, na saúde ocupacional, na segurança dos ambientes de trabalho e na continuidade dos serviços públicos. A ausência de controle técnico adequado sobre os riscos ocupacionais pode impactar diretamente a segurança dos servidores, a regularidade dos vínculos funcionais, a instrução de processos de aposentadoria especial, a emissão de documentos previdenciários e a prestação de informações obrigatórias no ambiente digital do eSocial.

2.5 Verifica-se, ainda, que o Município não dispõe, em sua estrutura administrativa ordinária, de capacidade técnica especializada suficiente para atender, de forma contínua e integrada, às exigências de engenharia de segurança do trabalho, avaliações ambientais, elaboração de laudos técnicos e gestão das informações ocupacionais exigidas pela legislação. Essa limitação interna cria um descompasso entre as obrigações legais impostas à Administração e os meios atualmente disponíveis para seu cumprimento regular.

2.6 Sob a perspectiva do interesse público, a necessidade consiste em assegurar que a Administração Municipal disponha de suporte técnico adequado para conhecer, registrar, controlar e gerenciar os riscos ocupacionais presentes em seus ambientes de trabalho, prevenindo danos à saúde dos servidores, reduzindo riscos administrativos e previdenciários, fortalecendo a conformidade legal e garantindo maior segurança na tomada de decisões relacionadas à gestão de pessoal e às condições laborais.

2.7 Dessa forma, evidencia-se a necessidade de adoção de providências administrativas voltadas à regularização e ao aprimoramento da gestão de Segurança e Saúde do Trabalho no Município de Jucurutu/RN, de modo a preservar a saúde dos trabalhadores, mitigar riscos





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

institucionais, assegurar o cumprimento das obrigações legais e contribuir para a continuidade eficiente e segura dos serviços públicos municipais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Conforme o elencado nos itens 5.4, 5.5 e 5.10 do Estudo Técnico Preliminar, a melhor solução para atendimento da necessidade administrativa consiste na **contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços técnicos de Engenharia de Segurança e Saúde do Trabalho – SST**, compreendendo a elaboração, atualização e gerenciamento dos documentos técnicos obrigatórios, avaliações ambientais ocupacionais, suporte às informações de SST exigidas pelo eSocial e demais atividades correlatas necessárias ao atendimento das obrigações legais do Município de Jucurutu/RN.

3.2 A contratação deverá ser realizada por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento **no art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021**, tendo em vista tratar-se de serviço de engenharia cujo valor estimado da contratação encontra-se dentro do limite legal aplicável à contratação direta por valor, observadas as exigências dos arts. 72 e 75 da Lei nº 14.133/2021, bem como a inexistência de fracionamento indevido da despesa.

"Art. 75. É dispensável a licitação:

I - Para contratação que envolva valores inferiores ao limite legal vigente para obras e serviços de engenharia e para serviços de manutenção de veículos automotores;"

3.3 A solução escolhida mostrou-se mais adequada que as demais alternativas analisadas no levantamento de mercado, especialmente quando comparada à execução direta pela Administração, à contratação fragmentada de serviços específicos e à utilização isolada de sistemas informatizados de gestão. A contratação integrada permite maior padronização técnica, uniformidade das informações, compatibilidade entre os documentos produzidos, redução de riscos administrativos e previdenciários e maior eficiência no cumprimento das obrigações legais impostas ao Município.

3.4 A execução dos serviços deverá ocorrer sob responsabilidade de profissionais legalmente habilitados, observando as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, a legislação previdenciária aplicável, as exigências relacionadas ao eSocial e demais normas técnicas incidentes sobre a matéria, garantindo a validade técnica dos documentos emitidos e a conformidade dos procedimentos adotados.

3.5 Os serviços objeto deste estudo são classificados como serviços contínuos, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que se destinam ao atendimento de necessidade administrativa permanente do Município, relacionada à gestão de Segurança e Saúde do Trabalho dos servidores públicos, cuja interrupção pode comprometer o cumprimento de obrigações legais, previdenciárias e trabalhistas, bem como a regularidade administrativa da gestão municipal.

"Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XV - Serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;"

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO





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

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto.

4.2 Não haverá exigência de garantia de proposta e garantia de contrato.

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 A solução contempla a execução integrada dos serviços técnicos necessários à gestão de Segurança e Saúde do Trabalho – SST do Município, incluindo, dentre outras atividades compatíveis com o objeto:

I – Elaboração ou atualização dos Programas de Gerenciamento de Riscos – PGR;

II – Elaboração ou atualização dos Laudos Técnicos das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;

III – realização de avaliações ambientais ocupacionais e levantamentos técnicos nos ambientes de trabalho;

IV – Medições qualitativas dos agentes ambientais identificados;

V – emissão e atualização de documentos relacionados às obrigações de SST;

VI – Suporte técnico para atendimento das exigências do eSocial relacionadas à Segurança e Saúde do Trabalho;

VII – emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, quando aplicável;

VIII – emissão de fichas de Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

IX – Realização de treinamentos previstos nos programas de gerenciamento de riscos e nas normas regulamentadoras aplicáveis;

X – Assessoramento técnico ao Município em matérias relacionadas à Segurança e Saúde do Trabalho durante a vigência contratual.

4.4.2 Auxiliar a Prefeitura a adotar as medidas necessárias para avaliar e melhorar o desempenho em SST (subitem 1.5.3.4 da NR-1), mantendo um processo de melhoria contínua. Utilizando uma abordagem do tipo PDCA (Planejar, Fazer, Checar e agir), como a prevista na ISO 45001:2018. Possibilitando planejar, implementar as ações, fazer a verificação dessas ações e depois corrigir o que for necessário, num processo contínuo de melhoria das condições de trabalho.

4.5 CRITÉRIO DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

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

4.5.2 A empresa a ser contratada deverá garantir a plena observância aos dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e administrativas adequadas para garantir a proteção de dados pessoais eventualmente coletados, tratados ou armazenados no âmbito da execução contratual. Deverá ser dada especial atenção à proteção de dados sensíveis de pessoas físicas identificadas ou identificáveis, observando os princípios da finalidade, necessidade, adequação, segurança, transparência e prevenção (art. 6º), bem como os direitos dos titulares dos dados (art. 18).

4.6 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.6.1 Recomenda-se que seja observado, os seguintes critérios de sustentabilidade:





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

4.6.2 Não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.6.3 Não possuir, em sua cadeia de serviço, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.6.4 Não descartar produtos químicos em local inadequado.

4.6.5 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.7 REQUISITOS TÉCNICOS

4.7.1 A empresa deverá indicar, para a execução dos serviços objeto da presente contratação, profissional Engenheiro de Segurança do Trabalho, este deverá estar regularmente registrado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) da respectiva jurisdição, com registro ativo.

4.8 Para a perfeita execução do objeto deste Estudo Técnico Preliminar, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. Obrigações da Administração Municipal (Contratante)

5.1.1. Cumprir integralmente as disposições constantes no contrato administrativo, assegurando a adequada condução da relação contratual, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

5.1.2. Efetuar o pagamento à contratada nos prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual, condicionado à comprovação da efetiva execução dos serviços, mediante atesto do fiscal do contrato.

5.1.3. Fornecer à contratada, de forma tempestiva, todas as informações, documentos e acessos necessários à adequada execução dos serviços, incluindo dados funcionais dos servidores, informações sobre os ambientes de trabalho e demais elementos indispensáveis à elaboração dos programas e laudos técnicos.

5.1.4. Designar formalmente servidor ou comissão responsável pela gestão e fiscalização do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços, bem como atestar o cumprimento das obrigações contratuais.

5.1.5. Assegurar o acesso da equipe técnica da contratada às dependências e unidades administrativas do Município, sempre que necessário à realização de inspeções, levantamentos ambientais, avaliações técnicas e demais atividades inerentes ao objeto contratado.

5.1.6. Acompanhar a execução dos serviços de forma contínua, verificando a conformidade dos documentos técnicos elaborados (PGR, PPP, LTCAT e outros), bem como a consistência das informações enviadas ao eSocial.

5.1.7. Comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades, inconsistências técnicas ou descumprimentos contratuais identificados, fixando prazo para sua correção, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.1.8. Disponibilizar apoio institucional necessário à implementação das medidas de segurança e saúde do trabalho recomendadas pela contratada, no âmbito das competências administrativas do Município.

5.2. Obrigações da Contratada





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

5.2.1. Executar os serviços objeto da contratação de forma contínua, integrada e em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NR), legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como demais normas técnicas aplicáveis.

5.2.2. Elaborar, implementar, atualizar e gerenciar os programas e documentos obrigatórios de Saúde e Segurança do Trabalho, incluindo, no mínimo, o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e fichas de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

5.2.3. Realizar avaliações ambientais qualitativas e quantitativas, inspeções técnicas e demais levantamentos necessários à adequada identificação e controle dos riscos ocupacionais, utilizando equipamentos devidamente calibrados e metodologias reconhecidas.

5.2.4. Garantir a consistência técnica e o envio tempestivo das informações relativas à Saúde e Segurança do Trabalho ao sistema eSocial, observando os prazos legais e a compatibilidade entre os documentos elaborados.

5.2.5. Disponibilizar equipe técnica qualificada, composta por profissionais legalmente habilitados, incluindo, em especial, Engenheiro de Segurança do Trabalho regularmente registrado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) da respectiva jurisdição, com registro ativo.

5.2.6. Prestar suporte técnico contínuo à Administração, inclusive para esclarecimentos, orientações e apoio em processos administrativos ou judiciais relacionados à saúde e segurança do trabalho.

5.2.7. Realizar treinamentos obrigatórios previstos nas Normas Regulamentadoras, bem como aqueles decorrentes das necessidades identificadas no âmbito do PGR.

5.2.8. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos serviços prestados, devendo corrigir, sem ônus adicional para a Administração, quaisquer falhas, inconsistências ou inadequações identificadas nos documentos e serviços executados.

5.2.9. Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo deslocamentos, equipamentos, materiais e demais despesas operacionais, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional.

5.2.10. Responsabilizar-se por danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua atuação, inclusive por erros técnicos, omissões ou negligência na execução dos serviços.

5.2.11. Cumprir integralmente as obrigações de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e administrativa, mantendo-se regular durante toda a execução contratual, isentando o Município de quaisquer responsabilidades solidárias ou subsidiárias.

5.2.12. Observar rigorosamente a legislação relativa à proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), garantindo a confidencialidade, integridade e segurança das informações acessadas no âmbito da execução contratual.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Execução dos Serviços

6.1.1. A execução dos serviços terá início a partir da emissão da ordem de serviço, devendo a contratada iniciar as atividades no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem por e-mail.





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

6.1.2. Os serviços serão executados de forma contínua, sistemática e integrada, durante toda a vigência contratual, contemplando a elaboração inicial, implantação, acompanhamento, atualização e gestão dos programas e documentos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST).

6.1.3. A execução do objeto compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

ETAP A	DESCRIÇÃO	PRAZO ESTIMADO
1ª	Levantamento técnico inicial, incluindo visitas às unidades administrativas, coleta de dados e identificação de riscos ocupacionais	Até 15 dias corridos da Ordem de Serviço
2ª	Elaboração e entrega dos documentos obrigatórios constantes no item 4.4.1 do Termo de Referência	Até 30 dias corridos da ordem de serviço
3ª	Envio da documentação inicial e eventos obrigatórios ao eSocial (S-2240, S-2210, S-2220, conforme aplicável)	Até 15 dias corridos após conclusão dos documentos
4ª	Execução contínua: atualizações, treinamentos, avaliações periódicas, emissão de PPP e suporte técnico	Durante toda a vigência contratual

6.1.4. Os serviços deverão ser prestados nas dependências das unidades administrativas do Município de Jucurutu/RN, bem como, quando aplicável, nas instalações da contratante (mesmo em zonas rurais), desde que não comprometa a qualidade e a efetividade da execução.

6.1.5. Caso não seja possível o cumprimento de prazos previamente estabelecidos, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, apresentando justificativa técnica adequada, para análise quanto à eventual prorrogação, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

6.1.6. A contratada deverá garantir a compatibilidade técnica e integração entre todos os documentos elaborados, bem como a consistência das informações prestadas ao sistema eSocial, sob pena de responsabilidade técnica.

6.2 Padrões de Qualidade e Critérios de Aceitação

6.2.1. Os serviços deverão ser executados com observância rigorosa às Normas Regulamentadoras (NR), legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como às normas técnicas aplicáveis.

6.2.2. Os documentos técnicos elaborados deverão apresentar consistência metodológica, fundamentação normativa e responsabilidade técnica devidamente registrada, com emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente, quando aplicável.

6.2.3. O recebimento dos serviços ocorrerá da seguinte forma:

a) **Provisoriamente**, mediante verificação inicial da conformidade dos serviços prestados;

b) **Definitivamente**, após análise técnica detalhada e validação pela Administração, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos.





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

6.2.4. Serão rejeitados, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais, devendo a contratada proceder às correções necessárias, sem ônus adicional para a Administração.

6.3. Suporte Técnico e Manutenção dos Serviços

6.3.1. A contratada deverá prestar suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, incluindo atendimento a demandas da Administração relacionadas à saúde e segurança do trabalho.

6.3.2. Entende-se como suporte técnico a prestação de esclarecimentos, orientações, revisões documentais, atualizações legais e assistência em processos administrativos ou judiciais relacionados ao objeto contratado.

6.3.3. Sempre que identificadas inconsistências, falhas técnicas ou necessidade de atualização dos documentos, a contratada deverá proceder à correção no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados da notificação formal pela Administração.

6.3.4. O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado, mediante justificativa técnica devidamente fundamentada e aceita pela Administração.

6.4. Responsabilidade Técnica e Garantia dos Serviços

6.4.1. A contratada será integralmente responsável pela qualidade técnica dos serviços prestados, bem como pela veracidade, consistência e validade jurídica dos documentos elaborados.

6.4.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais devidamente habilitados, com registro ativo nos respectivos conselhos de classe, assumindo responsabilidade técnica formal pelos documentos emitidos.

6.4.3. A contratada deverá garantir a atualização contínua dos documentos e programas sempre que houver alterações nos ambientes de trabalho, processos operacionais ou legislação aplicável.

6.4.4. Eventuais falhas técnicas, inconsistências ou omissões identificadas, inclusive após a entrega dos documentos, deverão ser corrigidas pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

6.4.5. A responsabilidade técnica da contratada subsistirá mesmo após o encerramento da vigência contratual, no que se refere aos serviços prestados e documentos emitidos durante sua execução.

6.5 Comunicação e Disponibilidade Técnica

6.5.1. Toda comunicação formal entre a Administração e a contratada deverá ser realizada, obrigatoriamente, por meio do endereço eletrônico institucional (e-mail oficial) do Município, indicado pela Administração do contrato, sendo vedada a utilização de meios informais como instrumento de comunicação oficial, sem prejuízo de sua utilização para tratativas operacionais complementares.

6.5.2. A contratada deverá indicar, no início da execução contratual, endereço eletrônico válido e atualizado para recebimento de comunicações oficiais, responsabilizando-se pelo acompanhamento regular de mensagens, notificações e solicitações encaminhadas pela Administração.

6.5.3. O profissional responsável técnico indicado pela contratada, especialmente o Engenheiro de Segurança do Trabalho, deverá manter-se à disposição da Administração durante toda a vigência contratual, garantindo suporte técnico sempre que demandado.

6.5.4. Para fins de agilidade na comunicação e resolução de demandas, o responsável técnico deverá disponibilizar contato direto atualizado (telefone e/ou aplicativo de





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

mensagens corporativas), sem prejuízo da formalização posterior das comunicações pelos canais oficiais.

6.5.5. As demandas técnicas formuladas pela Administração deverão ser atendidas com a devida prioridade, observando prazos razoáveis compatíveis com a complexidade da solicitação, não podendo a contratada se eximir do dever de resposta e orientação técnica.

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 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 inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.





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

- 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.
- 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.





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

- 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:

- 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.





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

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 adequada execução dos serviços, da disponibilidade das funcionalidades contratadas, do atendimento aos níveis de serviço estabelecidos, da conformidade técnica da solução implantada 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.**





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

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;

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





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

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:

$$I = (TX)$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I = 0,0001638$$

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. SELEÇÃO DO PRESTADOR

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de serviço de engenharia cujo valor estimado da contratação encontra-se dentro do limite legal aplicável à contratação direta por valor, observadas as exigências dos arts. 72 e 75 da Lei nº 14.133/2021, bem como a inexistência de fracionamento indevido da despesa.

10.2. Para fins de habilitação, deverá o prestador comprovar os seguintes requisitos:

10.2.1. Habilitação jurídica:





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

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- f) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**.
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver**, relativo à sede do prestador, 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 prestador, 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.





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

- h) O prestador enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.2.3 Qualificação Econômico-Financeira:

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

10.2.4 Qualificação Técnica:

- a) **Certidão de Registro ou Inscrição da empresa no CREA** (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia);
- 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, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, comprovando a execução de serviço mediante apresentação de **Atestado de Capacidade Técnico Operacional** com os seguintes acervos, sendo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QTD
01	Prestação continuada de serviços técnicos especializados em Engenharia de Segurança e Saúde do Trabalho – SST	MÊS	06

10.3 Preferência ME/EPP/Equiparadas na Participação na Licitação: SIM

10.4 Regionalização: SIM

10.5 Participação exclusiva de empresas enquadradas como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) situadas no âmbito local e Regional 01, conforme o art. 2º, inciso VI, da Lei Municipal nº 1.113/2024, que define a Regional 01 com base nos limites geográficos do Estado do Rio Grande do Norte, segundo classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

- a) Esta exclusividade aplica-se aos itens cujo valor total seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), em conformidade com o disposto no art. 9º, incisos I e II, da Lei Municipal nº 1.113/2024, na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e no art. 47 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- b) Não havendo empresa enquadrada como ME ou EPP sediada no âmbito local ou Regional 01 que apresente proposta válida, o procedimento será aberto às demais empresas interessadas, observados os princípios da competitividade, da isonomia, da ampla concorrência e da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.
- c) A regionalização mostra-se compatível com a natureza dos serviços especializados de Engenharia de Segurança e Saúde do Trabalho, uma vez que a execução contratual exige visitas técnicas periódicas às unidades administrativas do Município, inspeções presenciais, levantamentos ambientais, avaliações ocupacionais, realização de treinamentos e acompanhamento contínuo das condições de trabalho.
- d) A proximidade geográfica favorece o atendimento tempestivo às demandas da Administração, reduzindo o tempo de deslocamento da equipe técnica e possibilitando maior





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

agilidade na realização de inspeções, avaliações e demais atividades inerentes ao objeto contratado.

e) A localização dos prestadores no âmbito estadual facilita o acompanhamento da execução contratual, permitindo maior interação entre a contratada e os fiscais do contrato, bem como maior eficiência na solução de demandas técnicas e na atualização dos documentos obrigatórios de Segurança e Saúde do Trabalho.

f) A execução dos serviços demanda suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, inclusive para atendimento das exigências do eSocial, atualização de programas e laudos, emissão de documentos técnicos e orientações decorrentes de alterações nos ambientes de trabalho, circunstâncias que justificam a adoção da regionalização prevista na legislação municipal.

g) A adoção do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no âmbito local e Regional 01 também contribui para o fortalecimento da economia regional, em consonância com os objetivos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei Municipal nº 1.113/2024, sem comprometer a competitividade, a economicidade ou a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado da contratação foi estimado através de orçamento apresentado pela empresa Clínica e Assessoria Stella Fernandes Medicina e Segurança Ocupacional (CNPJ nº 19.442.693/0001-09), para o qual ficou o valor global de **R\$ 79.990,00 (setenta e nove mil, novecentos e noventa reais)**.

11.2. Destaca-se que será realizada pesquisa de mercado para definição do preço público, sendo possível a adequação do valor final, para mais ou para menos, conforme os preços apurados nesse levantamento.

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:

02.002 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE;

03.003 – SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES;

04.004 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO E PLANEJAMENTO;

06.006 – SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA, SANEAMENTO E SERVIÇOS URBANOS;

07.007 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;

08.008 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER E TURISMO;

09.009 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;

10.010 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

11.011 – SEC. MUN. DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E MEIO AMBIENTE;

12.012 – SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER;

13.013 – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS;





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

14.014 – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jucurutu – PREVI JUCURUTU;

17.017 – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DA ASSISTENCIA SOCIAL.

II - Fontes de Recursos:

15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos;

15001001 – Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino;

15001002 – Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos;

15500000 – Transferência do Salário-Educação;

16000000 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde;

17080000 – Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais.

III - Programa de Trabalho:

0002 – GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR;

0003 – ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;

0004 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTARIA;

0008 – ASSISTENCIA SOCIAL A TODOS;

0012 – EDUCAÇÃO PARA TODOS.

IV - Elemento de Despesa:

3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

V – Plano Interno

2002 – MANUT. SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE;

2003 – MANUT. SEC. RECURSOS HUMANOS, PATRIMÔNIO E SERV. AUXILIARES;

2006 – MANUT. SEC. MUN. FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO E PLANEJAMENTO;

2008 – MANUT. SEC. MUN. INFRAEST., SANEAM. E SERVIÇOS URBANOS;

2011 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO BÁSICO;

2202 – MANUT. DAS ATIVIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES COM REC. SALÁRIO EDUCAÇÃO;

2024 – MANUT. ATIV. DA SECRETARIA DE SAÚDE;

2118 – MANUTENÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

2028 – MANUT. SEC. MUN. AGRIC., PECUÁRIA, PESCA E MEIO AMBIENTE;

2015 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER;

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 nº 1.171/2025**, através da **FUNÇÃO: 02.002 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE; 03.003 – SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS,**





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

PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES; 04.004 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO E PLANEJAMENTO; 06.006 – SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA, SANEAMENTO E SERVIÇOS URBANOS; 07.007 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA; 08.008 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER E TURISMO; 09.009 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 10.010 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; 11.011 – SEC. MUN. DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E MEIO AMBIENTE; 12.012 – SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER; 13.013 – SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS; 14.014 – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jucurutu – PREVI JUCURUTU; 17.017 – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; **AÇÃO:** 2002 – MANUT. SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE; 2003 – MANUT. SEC. RECURSOS HUMANOS, PATRIMÔNIO E SERV. AUXILIARES; 2006 – MANUT. SEC. MUN. FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO E PLANEJAMENTO; 2008 – MANUT. SEC. MUN. INFRAEST., SANEAM. E SERVIÇOS URBANOS; 2011 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO BÁSICO; 2202 – MANUT. DAS ATIVIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES COM REC. SALÁRIO EDUCAÇÃO; 2024 – MANUT. ATIV. DA SECRETARIA DE SAÚDE; 2118 – MANUTENÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; 2028 – MANUT. SEC. MUN. AGRIC., PECUÁRIA, PESCA E MEIO AMBIENTE; 2015 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER; 2060 – GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES.

Jucurutu/RN, 26 de junho de 2026.

João Marcos de Medeiros Brito

Portaria nº 303/2025

(assinado digitalmente)





VALIDAÇÃO ASSINATURAS



Código de verificação: 137466-e9d5edd6-b361-424b-91ba-27f8cb8bfed0

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

✓ JOÃO MARCOS DE MEDEIROS BRITO (CPF: 702.***.***-76), Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN

Para verificar as assinaturas, acesse <https://pmjucurutu.prosipe.com> e informar o código de verificação acima ou acessar o link abaixo:

https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/137466_e9d5edd6-b361-424b-91ba-27f8cb8bfed0_assinado.pdf

