PROJETO BÁSICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20240919/0001-44

1. DO OBJETO

1.1. Contratação dos serviços de assessoria técnica e especializada para a gestão cultural na elaboração do edital do Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) no município de Ipaporanga/CE

1.2. A contratação será por item, conforme tabela constante abaixo:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Serviços de assessoria técnica e especializada para a gestão cultural na elaboração do edital do política nacional aldir blanc (pnab)	1,00	Serviço
serviços de assessoria técnica e especializada para a gestão cultural na elaboração do edital do política nacional aldir blanc (pnab), com elaboração de mapeamento artístico e apresentação do edital para enquadramento das linguagens e aprovação da proposta pelo conselho municipal, com as devidas instruções e readequações para ajustes do edital seguindo para publicação no diário oficial, bem como, procedendo com a avaliação das propostas e resultados realizando assim, assessoria técnica para prestamento de contas das ações propostas.			

DOS SERVIÇOS

1. Assembleia com o Conselho Municipal de Cultura e Participação Social:

▪ Convocação e organização da assembleia pelo conselho municipal de Cultura ou órgão responsável.

▪Facilitação de discussões para identificar e mapear as diversas linguagens culturais presentes no município.

▪ Registro e sistematização das contribuições da comunidade para subsidiar a elaboração do edital.

▪ Elaboração de um relatório final com o mapeamento artístico e cultural, identificando as principais áreas de atuação e necessidades locais.

2. Elaboração do Edital PNAB:

Introdução:

Contextualização: Explicar a origem e os objetivos da Política Nacional Aldir Blanc, destacando a importância do fomento à cultura e à preservação do patrimônio cultural no Brasil.

Objetivo do Edital: Definir o propósito do edital, que é selecionar projetos culturais que promovam a diversidade cultural e a inclusão social no município de Ipaporanga/CE.

Público-Alvo:

Definição dos Beneficiários: Especificar quem pode participar do edital, como artistas, coletivos culturais, produtores, organizações culturais sem fins lucrativos, e outras entidades ligadas à cultura.

Requisitos de Elegibilidade: Determinar critérios específicos para a participação, como atuação mínima na área cultural, residência no município, entre outros.

Áreas de Atuação e Categorias de Projetos:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CAMARA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 353-715-7018
PÁGINA: 1 DE 14 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - CNPJ: 10.462.364/0001-47

Linguagens e Expressões Culturais: Listar as áreas culturais contempladas, como música, teatro, dança, artes visuais, literatura, cultura popular, patrimônio cultural, e outras.
Categorias de Projetos: Definir as categorias que poderão ser contempladas, como projetos de produção, circulação, formação, preservação e outros.
Recursos Disponíveis e Distribuição:
Montante Total: Informar o total de recursos disponíveis para o edital. o Distribuição dos Recursos: Descrever como os recursos serão distribuídos entre as diferentes categorias de projetos e áreas culturais.
Valores Máximos por Projeto: Estabelecer limites máximos de financiamento por projeto, conforme a categoria e a complexidade das propostas.
Critérios de Seleção e Avaliação:
Critérios Técnicos: Definir critérios conforme orientações do MINC.
Comissão de Avaliação: Descrever a composição da comissão avaliadora, com informações sobre a escolha e capacitação dos membros.
Pontuação e Classificação: Especificar o sistema de pontuação e os critérios de desempate.
Documentação Exigida:
Documentos de Inscrição: Listas
Documentação Complementar: Incluir exigências adicionais, como comprovações de experiência, cartas de anuência, e outros documentos relevantes.
Cronograma do Edital:
Datas Importantes: Estabelecer o cronograma completo do edital, incluindo prazos para inscrições, período de avaliação, divulgação dos resultados, e datas de execução dos projetos.
Obrigações dos Selecionados:
Execução dos Projetos: Definir as responsabilidades dos proponentes em relação à execução dos projetos, cumprimento de prazos, e entrega de produtos culturais.
Prestação de Contas: Detalhar as exigências para a prestação de contas, incluindo prazos, formatos de relatórios, e comprovações financeiras.
Disposições Finais:
Condições Gerais: Incluir cláusulas sobre a aceitação das condições do edital, possibilidade de recursos, e outros aspectos legais.
Contato e Suporte: Fornecer informações sobre como os interessados podem obter esclarecimentos e apoio durante o processo de inscrição.
Formação da Comissão de Avaliação dos Projetos.
Mirar: Criar uma comissão técnica responsável por avaliar as propostas submetidas ao edital, assegurando transparência e imparcialidade.
Atividades:
Participação de Membros da Sociedade Civil, Conselho Municipal, Gestores Municipais e Gestor de Cultura responsável pela elaboração do edital.
Definição do cronograma de avaliação e metodologias para análise dos projetos.
Condução do processo de avaliação e seleção das propostas.
Prazos a se estabelecerem e resultados a se divulgar.
Lançamento do Modelo de Prestação de Contas:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CAMARA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 353-715-7018
PÁGINA: 2 DE 14 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - CNPJ: 10.462.364/0001-47

Objetivo: Estabelecer um modelo claro e acessível de prestação de contas para as propostas aprovadas, visando garantir a transparência e a boa gestão dos recursos.

Atividades:

Desenvolvimento de um manual de prestação de contas, detalhando os requisitos e documentos necessários.

Realização de workshops e capacitações para os proponentes, explicando o modelo de prestação de contas e orientando sobre boas práticas financeiras.

Organização e acompanhamento de auditoria para monitorar a execução dos projetos aprovados realizada pelo conselho municipal.

CARGA HORÁRIA DO SERVIÇO (HONORÁRIOS)

Quant de Dias	Descrição	Horários
01 DIA	Mapeamento artístico e apresentação do edital para enquadramento das linguagens e aprovação da proposta pelo conselho municipal. após a referida menção, segue as instruções e readequações para ajustes do edital seguindo para publicação no diário oficial.	Manhã e tarde
02 DIA	Avaliação das propostas e resultados	Manhã e tarde
03 DIA	Assessoria técnica para prestamento de contas das ações propostas	Manhã e tarde

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Relatório da Assembleia com o Conselho Municipal de Cultura e Participação Social

Descrição: Relatório detalhado que documenta a realização da assembleia com o Conselho Municipal de Cultura e a participação social.

Evidências:

Ata da Assembleia, com registro das discussões e decisões tomadas.

Lista de presença dos participantes, incluindo representantes do Conselho, sociedade civil e agentes culturais.

Mapeamento artístico das linguagens culturais identificadas no município.

Fotografias ou vídeos do evento, quando aplicável.

Rascunho e Versão Final do Edital PNAB

Descrição: Documento com o rascunho inicial e a versão final do edital elaborado com base nas diretrizes estabelecidas durante a assembleia.

Evidências:

Cópia do rascunho do edital para análise e sugestões.

Registro das revisões realizadas, com destaque para as mudanças implementadas.

Versão final do edital, pronta para publicação.

Relatório de validação pelo Conselho Municipal de Cultura.

Comissão de Avaliação dos Projetos

Descrição: Composição e capacitação da Comissão de Avaliação, responsável pela análise e seleção dos projetos submetidos ao edital.

Evidências:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CAMARA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 353-715-7018
PÁGINA: 3 DE 14 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - CNPJ: 10.462.364/0001-47

Documento de nomeação dos membros da comissão, incluindo critérios de escolha.
Certificado ou relatório de capacitação dos membros da comissão.
Cronograma e metodologia de avaliação dos projetos.
Relatório final da comissão com a lista de projetos aprovados e justificativas.

Manual de Prestação de Contas

Descrição: Manual detalhado que orienta os proponentes sobre o processo de prestação de contas das propostas aprovadas.

Evidências:

Cópia do manual de prestação de contas, incluindo instruções sobre documentação necessária, prazos e boas práticas.
Relatório de workshops ou capacitações realizadas para orientar os proponentes.
Registro de participação dos proponentes nos workshops, com lista de presença e materiais utilizados.

Relatório Final do Processo

Descrição: Relatório final que sintetiza todas as etapas do processo, desde a assembleia inicial até a execução e prestação de contas dos projetos aprovados.

Evidências:

Compilação de todos os relatórios, documentos e materiais produzidos durante o processo.
Análise de resultados, identificando impactos culturais no município e recomendações para futuras edições do edital.

2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de R$ 6.441,67 (seis mil, quatrocentos e quarenta e um reais e sessenta e sete centavos), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A complexidade e a importância da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) exigem um conhecimento técnico especializado para a elaboração de um edital eficiente e transparente. A contratação de uma assessoria técnica especializada se justifica pelos seguintes motivos:

1. Natureza Técnica e Jurídica Complexa do PNAB:

- Legislação específica: A PNAB possui uma legislação detalhada e em constante atualização, exigindo um profundo conhecimento técnico para a elaboração de um edital que esteja em conformidade com todas as normas.
- Critérios técnicos: A definição dos critérios técnicos para a seleção dos projetos a serem financiados requer um conhecimento especializado em gestão cultural e em avaliação de projetos.

2. Garantia da Imparcialidade e Transparência:

- Evitar conflitos de interesse: A contratação de uma empresa especializada garante que a elaboração do edital seja realizada de forma imparcial, evitando possíveis conflitos de interesse que possam ocorrer dentro da administração pública.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CAMARA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 353-715-7018
PÁGINA: 4 DE 14 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - CNPJ: 10.462.364/0001-47

- Aumento da transparência: A participação de uma empresa especializada no processo contribui para aumentar a transparência e a legitimidade do edital, fortalecendo a confiança da sociedade na aplicação dos recursos públicos.

3. Otimização dos Recursos Públicos:

- Eficiência na aplicação dos recursos: A elaboração de um edital bem estruturado e técnico permite otimizar a aplicação dos recursos públicos, garantindo que os projetos selecionados sejam aqueles que mais contribuirão para o desenvolvimento da cultura no município.
- Prevenção de irregularidades: A contratação de uma assessoria especializada auxilia na prevenção de irregularidades e na garantia da correta aplicação dos recursos, evitando possíveis problemas futuros.

4. Fortalecimento da Capacidade Institucional:

- Transferência de conhecimento: A empresa contratada poderá realizar capacitações e treinamentos para os servidores municipais, fortalecendo a capacidade institucional para a gestão de políticas culturais.
- Melhoria dos processos: A assessoria técnica poderá contribuir para a melhoria dos processos internos da gestão cultural, tornando-os mais eficientes e eficazes.

Em resumo, a contratação de uma assessoria técnica especializada para a elaboração do edital do PNAB em Ipaporanga/CE é fundamental para garantir a legalidade, a transparência, a eficiência e a efetividade da aplicação dos recursos públicos, contribuindo para o desenvolvimento da cultura no município.

4. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras

4.2. As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CAMARA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 353-715-7018
PÁGINA: 5 DE 14 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - CNPJ: 10.462.364/0001-47

concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei n° 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei n° 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II

para contratação que envolva valores inferiores 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras

Nota-se que o valor acima, determinado pela Lei nº 14.133/2021, foi atualizado para R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), pelo Decreto da Presidência da República nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023**.**

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1. Prazo e execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços é de 06 meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

5.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

5.1.2.1. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado pelo(a) Prefeitura Municipal de Ipaporanga para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dezs) dias úteis da prestação do serviço.

5.1.2.2. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até 15 (QUINZE) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado(s) pelo(a) Prefeitura Municipal de Ipaporanga, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

5.1.2.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.

5.1.2.2.2. O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e validação, de modo que a CONTRATADA faça os ajustes necessários de correção, ou apresente as justificativas pertinentes a avaliação realizada.

5.1.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com os termos do Projeto Básico.

5.1.4. Se no ato da entrega do(s) serviços a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CAMARA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 353-715-7018
PÁGINA: 6 DE 14 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - CNPJ: 10.462.364/0001-47

documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) serviço(s).

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

6.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;

6.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

6.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

6.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

6.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

6.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

6.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

6.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

6.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

6.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;

6.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Projeto Básico e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

7.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

7.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CAMARA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 353-715-7018
PÁGINA: 7 DE 14 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - CNPJ: 10.462.364/0001-47

7.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

7.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

7.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

7.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;

7.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;

7.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

7.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;

7.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;

7.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;

7.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;

7.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;

7.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

7.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;

7.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;

7.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;

7.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;

7.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

7.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando,

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CAMARA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 353-715-7018
PÁGINA: 8 DE 14 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - CNPJ: 10.462.364/0001-47

em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

7.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;

7.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;

7.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

7.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Projeto Básico.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CAMARA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 353-715-7018
PÁGINA: 9 DE 14 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - CNPJ: 10.462.364/0001-47

11.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

11.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

11.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação.

11.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

11.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

11.10. A Contratada 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.

11.11. 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) (6 / 100) I = 0,00016438
365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CAMARA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 353-715-7018
PÁGINA: 10 DE 14 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - CNPJ: 10.462.364/0001-47

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

12.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

12.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

12.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CAMARA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 353-715-7018
PÁGINA: 11 DE 14 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - CNPJ: 10.462.364/0001-47

12.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

12.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

13. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

13.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.

13.2. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988.

13.3. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

13.4. É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento da Prefeitura Municipal de Ipaporanga, atravez da Secretaria de Cultura e Turismo, na classificação econômica 0701.13.392.0241.2.043 - Ações de Incremento da Cultura em Geral, no elemento de despesa: 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Ipaporanga/CE, 25 de setembro de 2024

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CAMARA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 353-715-7018
PÁGINA: 12 DE 14 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - CNPJ: 10.462.364/0001-47

assinado eletronicamente
Francisca Alrilene Nunes Moura
Ordenadora de Despesas do Fundo Geral
Secretaria de Cultura e Turismo

APROVO o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

assinado eletronicamente
Francisca Alrilene Nunes Moura
Ordenadora de Despesas do Fundo Geral
Secretaria de Cultura e Turismo

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CAMARA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 353-715-7018
PÁGINA: 13 DE 14 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - CNPJ: 10.462.364/0001-47

ASSINATURAS

ASSINADO DIGITALMENTE POR
Francisca Alrilene Nunes Moura
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

Em 25/09/2024, conforme horário oficial de Brasilia
A autenticidade deste documento poderá
ser conferida apontando a câmera
do seu celular para o qrcode ou acessando o site
https://assinatura.intgest.com.br/autenticar/
informando o código: 353-715-7018

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CAMARA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 353-715-7018
PÁGINA: 14 DE 14 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IPAPORANGA - CNPJ: 10.462.364/0001-47