



PROJETO BÁSICO – ANEXO I
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0212001/2024

No presente PROJETO BÁSICO constam todas as condições necessárias e suficientes para a contratação do referido objeto, não existindo cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de assessoria técnica jurídica especializada para prestação de serviços de apoio jurídico e administrativo, com o objetivo de garantir uma transição de gestão eficiente, organizada e transparente na Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro, visando assegurar a continuidade das atividades administrativas, o pleno funcionamento da máquina pública e o atendimento às normas legais e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará

1.2. A contratação será dividida em Item(s), conforme tabela constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Contratação de consultoria e assessoria especializada para prestação de serviços de apoio jurídico e administrativo, com o objetivo de garantir uma transição de gestão eficiente, organizada e transparente na Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro, visando assegurar a continuidade das atividades	1.0	Serviço	33.000,00	33.000,00
Contratação de consultoria e assessoria especializada para prestação de serviços de apoio jurídico e administrativo, com o objetivo de garantir uma transição de gestão eficiente, organizada e transparente na Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro, visando assegurar a continuidade das atividades administrativas, o pleno funcionamento da máquina pública e o atendimento às normas legais e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará					

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A transição de gestão é um momento crucial para a administração pública, principalmente em instituições legislativas, como as Câmaras Municipais, devido à necessidade de continuidade administrativa e à transparência exigida pela legislação. Neste contexto, a contratação de assessoria técnica especializada justifica-se pela complexidade das atividades envolvidas e pela



importância de atender às determinações legais contidas na Instrução Normativa nº 01/2016 do Tribunal de Contas do Ceará.

2.2. Essa instrução estabelece diretrizes para garantir uma transição ordenada, prevendo a formação de comissões e a adoção de medidas específicas que assegurem o levantamento e a disponibilização de informações essenciais à nova gestão, tais como inventário patrimonial, situação fiscal, contratos vigentes e obrigações financeiras.

2.3. Dado que muitos gestores e servidores não possuem formação técnica suficiente para lidar com essas demandas específicas, é imprescindível o apoio de profissionais especializados, capazes de fornecer orientações jurídicas e administrativas que assegurem o cumprimento das normativas e a mitigação de riscos de irregularidades.

2.4. Além disso, a contratação é relevante para evitar lacunas administrativas ou prejuízos ao funcionamento da Câmara, possibilitando que as informações e os processos de trabalho sejam transferidos de forma organizada e acessível, garantindo a continuidade das políticas públicas e a confiança da população no poder legislativo local.

2.5. A assessoria técnica também terá papel fundamental na elaboração de relatórios detalhados e na capacitação da equipe de transição, promovendo maior transparência e eficiência durante o processo. Essa medida reforça o compromisso com a boa governança, a ética e a responsabilidade fiscal, fatores essenciais para uma administração pública que preza pela legalidade e pela prestação de contas.

3. TRANSIÇÃO GOVERNAMENTAL

3.1. A transição governamental é o processo pelo qual a gestão atual de um órgão público, no final de seu mandato, transfere de forma organizada, transparente e documentada todas as informações, documentos e responsabilidades à nova administração que assumirá a gestão. Esse processo é essencial para garantir a continuidade administrativa e a boa governança, evitando interrupções nos serviços públicos ou falhas de planejamento.

3.2. No âmbito da transição, são realizadas atividades como o levantamento patrimonial, financeiro, contábil e contratual, além da organização de dados sobre a estrutura administrativa e programas em execução. Esse período é regulamentado por normas específicas, como a **Instrução**





Normativa nº 01/2016 do Tribunal de Contas do Ceará, que determina diretrizes para que a transição ocorra de forma regular, resguardando os princípios da eficiência, publicidade e responsabilidade fiscal.

3.3. A transição é também uma medida de transparência pública e de respeito às leis, garantindo que o novo gestor tenha acesso às informações necessárias para tomar decisões informadas e evitar prejuízos à população ou ao funcionamento da máquina pública.

4. RESULTADO ESPERADO

4.1. Com a contratação da assessoria técnica, espera-se:

4.1.1. Garantir uma transição de gestão transparente, eficiente e em conformidade com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Ceará.

4.1.2. Assegurar o levantamento completo e organizado de documentos, relatórios financeiros, contratos e demais informações essenciais para a nova gestão.

4.1.3. Capacitar os servidores e membros da comissão de transição sobre os procedimentos técnicos e administrativos necessários.

4.1.4. Reduzir riscos de irregularidades e de interrupção dos serviços da Câmara Municipal.

4.1.5. Promover a continuidade administrativa, reforçando a confiança da sociedade na transparência e responsabilidade da gestão pública.

5. SERVIÇOS TÉCNICOS A SEREM REALIZADOS

5.1. Com base na **Instrução Normativa nº 01/2016 do Tribunal de Contas do Ceará (TCE/CE)**, os serviços técnicos a serem prestados pela assessoria especializada para a transição de gestão da Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro deverão abranger, mas não se limitar, às seguintes atividades:

5.1.1. Apoio Jurídico e Normativo

5.1.1.1. Análise e interpretação das disposições legais da Instrução Normativa nº 01/2016 e outras normas aplicáveis à transição de gestão.

5.1.1.2. Assessoria jurídica para garantir que todos os atos administrativos relacionados ao processo de transição estejam em conformidade com a legislação vigente.





5.1.1.3. Orientação sobre a formação e funcionamento da **Comissão de Transição**, indicando as atribuições e responsabilidades dos membros designados.

5.1.1.4. Elaboração de pareceres técnicos sobre situações específicas que exijam embasamento legal, como regularização de contratos, encargos trabalhistas e pendências financeiras.

5.1.2. Levantamento e Organização de Documentos

5.1.2.1. Realização de um inventário patrimonial detalhado, incluindo bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal.

5.1.2.2. Identificação e sistematização de informações sobre:

5.1.2.3. Contratos e convênios vigentes.

5.1.2.4. Dívidas consolidadas e obrigações financeiras de curto, médio e longo prazo caso exista.

5.1.2.5. Recursos disponíveis em caixa e restos a pagar.

5.1.2.6. Processos licitatórios em andamento ou previstos.

5.1.2.7. Verificação do cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

5.1.3. Diagnóstico completo da estrutura administrativa da Câmara Municipal, incluindo:

5.1.3.1. Relação de servidores efetivos, comissionados e temporários.

5.1.3.2. Descrição das funções e alocação dos servidores.

5.1.3.3. Situação atual de folha de pagamento e encargos sociais pendentes.

5.1.3.4. Avaliação da execução orçamentária do exercício vigente, destacando potenciais riscos ou irregularidades.

5.1.3. Transparência e Publicidade

5.1.3.1. Auxílio na organização e divulgação das informações obrigatórias no portal da transparência da Câmara Municipal, conforme os preceitos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

5.1.3.2. Orientação para garantir o cumprimento do dever de publicidade, promovendo acesso transparente aos documentos e relatórios da transição.



5.1.4. Elaboração de Relatórios Técnicos de Transição de Gestão, contendo:

- 5.1.4.1. Demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais.
- 5.1.4.2. Informações sobre programas, projetos e ações em andamento.
- 5.1.4.3. Pontos críticos identificados durante o processo e recomendações para a nova

gestão.

5.1.5. Produção de relatórios específicos sobre a situação fiscal, trabalhista, contratual e orçamentária.

5.1.6. Realização de treinamentos técnicos para os membros da Comissão de Transição, abrangendo:

5.1.7. Procedimentos legais a serem seguidos durante o processo.

5.1.8. Manejo das informações e documentos necessários para a entrega à nova gestão.

5.1.9. Melhores práticas para assegurar a continuidade administrativa.

5.1.10. Revisão da contabilidade da Câmara Municipal, assegurando a correta escrituração contábil.

5.1.11. Regularização de pendências fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

5.1.12. Elaboração de demonstrativos financeiros exigidos pelo TCE/CE, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF).

5.1.13. Verificação de obrigações legais pendentes, como:

5.1.13.1. Processos judiciais em andamento ou possíveis contingências legais.

5.1.13.2. Pagamento de fornecedores e prestadores de serviços.

5.1.13.3. Repasses ao INSS, FGTS e outros encargos sociais.

5.1.14. Essas ações visam atender às recomendações contidas na **Instrução Normativa nº 01/2016**, garantindo que a transição de gestão ocorra de maneira responsável, transparente e em conformidade com os princípios da legalidade e da continuidade administrativa.

5.1.15. Os serviços contratados visam disciplinar e orientar a adoção das providências necessárias à transição de governo no âmbito do poder Legislativo com total transparência e fidedignidade. Dessa forma, o processo será conduzido com base em critérios técnicos e legais, assegurando a continuidade administrativa, a preservação do patrimônio público e a confiança da população no Poder Legislativo Municipal.





5.1.16. Cada área deverá através de sua assessoria elaborar os relatórios e apresentar a situação específica, não cabendo a esta assessoria executar qualquer serviço que não seja o contratado.

6. RESSALVA EM CASO DE CONTINUIDADE DO MESMO PRESIDENTE DA CÂMARA

6.1. Embora a transição de governo seja uma prática indispensável em situações de troca de gestão, é importante ressaltar que, caso o mesmo presidente da Câmara Municipal permaneça no cargo para o próximo mandato, algumas etapas formais da transição podem não ser aplicáveis. Isso ocorre porque a continuidade administrativa é naturalmente preservada, já que o mesmo gestor terá pleno conhecimento das atividades, projetos, documentos e informações da gestão anterior, que, neste caso, é a sua própria.

6.2. No entanto, mesmo em casos de continuidade, é essencial observar as recomendações da **Instrução Normativa nº 01/2016 do Tribunal de Contas do Ceará**, especialmente no que diz respeito à:

6.2.3. Organização e atualização de documentos e relatórios: A administração deve manter informações contábeis, financeiras, patrimoniais e administrativas atualizadas e disponíveis, garantindo a transparência.

6.2.4. Inventário patrimonial e contratos vigentes: Mesmo com a permanência do gestor, é recomendável realizar o levantamento completo do patrimônio e revisar contratos e obrigações financeiras, assegurando a legalidade e a responsabilidade fiscal.

6.2.5. Portal da Transparência: É imprescindível que as informações obrigatórias estejam publicadas e acessíveis à população, conforme determina a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

6.3. Portanto, ainda que a transição formal entre gestões distintas não seja necessária, a contratação da assessoria técnica permanece relevante. Isso porque os serviços contratados proporcionarão:

6.3.3. A organização e revisão de processos internos.

6.3.4. A garantia de conformidade legal com as exigências do TCE/CE.

6.3.5. O reforço da transparência e da responsabilidade fiscal.





6.4. Dessa forma, mesmo em um cenário de continuidade do presidente da Câmara, os serviços contratados são uma ferramenta valiosa para assegurar a regularidade e a eficiência da administração, mantendo o compromisso com a transparência e a boa governança pública.

7. DA PESQUISA DE PREÇO

7.1. Foi realizada ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser contratado, com os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o valor de referência no montante de R\$ VALOR TOTAL: R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

8. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

8.1. 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 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras;

8.2. 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 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 nº 14.133 de 01 de abril de 2021, 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 a 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras;

9. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

9.1. Prazo e execução:



9.1.3. O prazo de execução dos serviços é de 02 meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

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

9.1.4.1. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado pela CAMARA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 5 (cinco) dias úteis da prestação do serviço.

9.1.4.2. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até 5 (cinco) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado(s) pelo(a) CAMARA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

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

17.1.2.2.2. 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.

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

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. São obrigações da Contratante:

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





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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.12. Efetuar o pagamento à Contratada mediante apresentação da(s) respectiva(s) fatura(s), após comprovação da regularidade fiscal e da atestação dos serviços prestados pelo setor competente da Contratante, através de crédito em conta bancária observando-se a legislação atual;

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

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

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

10.2. 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.





11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. 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:

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

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

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

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

11.1.7. 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;

11.1.8. 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;

11.1.9. 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;

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

11.1.11. 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;





11.1.12. 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;

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

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

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

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

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

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

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

11.1.20. 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;

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

11.1.22. 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;

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

11.1.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto desta contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na lei de contratação 14.133 de 21 de abril de 2021;

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

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

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

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

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. 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;

13.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;

13.3. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. CONTROLE DA EXECUÇÃO



14.1. 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.

14.2. 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3. 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.

15. DO PAGAMENTO

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.





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

15.5. 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 quanto a regularidade fiscal.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. 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: $EM = I \times N \times VP$, sendo:



EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \left(\frac{6}{100} \right)$

$I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

16.1.3. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

16.1.5. der causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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





16.1.14. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

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

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

16.2.4. 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;

16.2.5. 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;

16.2.6. 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;

16.2.7. 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

16.2.8. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

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

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

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

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





16.4. 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.

16.5. 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.

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

17. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

17.1. 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.

17.2. É dever da contratada, observar entre outras:

- 17.2.3. o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 17.2.4. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 17.2.5. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 17.2.6. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento da CÂMARA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO, na classificação econômica 0101.01.031.0001.2.001 - Desenvolvimento e Manutenção das Atividades do Legislativo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

19. DO GESTOR DO CONTRATO

19.1. Gestor do Contrato, será exercido pelo Ordenador de Despesa da contratante, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 14.133 de 2021, alterada e consolidada.





CÂMARA MUNICIPAL
**IRAPUAN
PINHEIRO**
LEGISLANDO PARA O POVO

CÂMARA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
LEGISLANDO PARA O POVO
CNPJ:41.342.262/0001-11

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. As dúvidas referentes a este PROJETO BÁSICO poderão ser esclarecidas pela Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Dep. Irapuan Pinheiro, situada na Av. Três Poderes, s/n - Centro - Dep. Irapuan Pinheiro - Ceará ou por intermédio do telefone (88) 98182.3666, email: camaradip@hotmail.com.

20.2. Este processo administrativo, poderá ser revogado por interesse da Administração Pública, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato ou anulado por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocações de terceiros, sem que as empresas credenciadas tenham direito a qualquer indenização.

20.3. Em caso de REVOGAÇÃO deste Processo serão observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

20.4. A responsabilidade da empresa contratada estende-se aos casos de danos causados por defeitos relativos à prestação de serviços, nos estritos termos do art. 14 da Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil Brasileiro e a Lei de Licitações e Contratos, vigentes.