



**Tamboril**  
PREFEITURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL  
FLS  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO**



Centro Administrativo Antônio Mota  
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N  
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



[www.tamboril.ce.gov.br](http://www.tamboril.ce.gov.br)

A blue ink signature or logo, likely belonging to the mayor or a representative.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL - CE PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE E AS ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, JUNTO A SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICIPIO DE TAMBORIL-CE.

### 2. UNIDADE ADMINISTRATIVA:

2.1. Secretaria Municipal da Administração e Finanças.

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO E NORMAS APLICAVEIS:

3.1. Inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

3.2. A elaboração da LDO para o exercício de 2026 deverá observar, entre outras, as seguintes normas:

- a) Constituição Federal de 1988, especialmente os artigos 165 a 169;
- b) Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- c) Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro);
- d) Lei Orgânica do Município de TAMBORIL - CE;
- e) Plano Plurianual (PPA) vigente;
- f) Portaria nº 699, de 07 de junho de 2023 – STN;
- g) Portaria nº 989, de 14 de junho de 2024 – STN;
- h) Instruções e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
- i) Demais legislações e regulamentos pertinentes à matéria.

### 4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. O presente processo será julgado pelo critério de menor valor por item.

### 5. DAS JUSTIFICATIVAS

#### 5.1. DA CONTRATAÇÃO

A elaboração da LDO é um processo fundamental para o planejamento e a gestão fiscal do município, visando:

- Assegurar a alocação eficiente dos recursos públicos;
- Promover o equilíbrio das contas públicas;
- Garantir a transparência e o controle social na gestão fiscal;
- Orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) em consonância com as prioridades e metas estabelecidas no PPA.

Visa assegurar que a LDO 2026 seja elaborada de forma técnica, transparente e





participativa, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas pela STN, visando aprimorar a qualidade do gasto público e a responsabilidade na gestão fiscal do município.

## 5.2. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

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\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil e setecentos e vinte e cinco reais e cinqüenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras.

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, a exemplo da Lei nº 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 a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil e setecentos e vinte e cinco reais e cinqüenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras

## 6. DOS ITENS, DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LDO 2026, DA METODOLOGIA DE TRABALHO, DOS PRODUTOS ESPERADOS E DOS VALORES

### 6.1. DOS ITENS

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO, DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL - CE PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE E AS ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, JUNTO A SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE.	SERV	01	R\$ 17.266,67	R\$ 17.266,67
<b>TOTAL: R\$ 17.266,67</b>					

### 6.2. DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LDO 2026

6.2.1. A LDO 2026 deverá ser elaborada em consonância com as seguintes diretrizes:

#### 6.2.1.1. Alinhamento com o PPA:

- a) As diretrizes, objetivos e metas da LDO devem estar em total consonância com o Plano Plurianual vigente, assegurando a coerência e a continuidade do planejamento de médio prazo.
- b) Deve-se explicitar como a LDO contribui para o alcance dos objetivos estratégicos e das metas físicas e financeiras estabelecidas no PPA.

#### 6.2.1.2. Prioridades e Metas:

- a) Definição clara e objetiva das prioridades e metas da administração municipal para o exercício de 2026, considerando as necessidades da população, as políticas públicas prioritárias, as diretrizes do governo e a capacidade financeira do município.
- b) As prioridades devem ser estabelecidas com base em critérios técnicos e em processos participativos, como audiências públicas e consultas à sociedade civil.





#### 6.2.1.3. Metas Fiscais:

- a) Estabelecimento de metas fiscais para os resultados primário e nominal, em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, incluindo a definição de parâmetros para a política fiscal e a evolução do patrimônio líquido.
- b) A LDO deve apresentar a trajetória das metas fiscais para os três exercícios seguintes, demonstrando a sua compatibilidade com o equilíbrio financeiro de longo prazo.
- c) Deve-se explicitar a metodologia utilizada para a definição das metas fiscais, bem como os cenários macroeconômicos que as fundamentam.

#### 6.2.1.4. Riscos Fiscais:

- a) Identificação e avaliação dos riscos fiscais que possam afetar as contas públicas, com a proposição de medidas para prevenir e mitigar seus efeitos.
- b) Os riscos fiscais devem ser classificados de acordo com a sua probabilidade de ocorrência e o seu impacto potencial nas finanças do município.
- c) A LDO deve indicar os responsáveis pelo monitoramento e pela gestão dos riscos fiscais, bem como os mecanismos de controle e de contingência a serem adotados.

#### 6.2.1.5. Diretrizes para a LOA:

- a) Estabelecimento de diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária Anual, incluindo critérios para a alocação de recursos, priorização de programas e projetos, tratamento das despesas obrigatórias e discricionárias, e equilíbrio entre receitas e despesas.
- b) A LDO deve orientar a elaboração da LOA de forma a assegurar a sua compatibilidade com as metas fiscais estabelecidas e com os limites legais de gastos.
- c) Deve-se definir critérios claros e transparentes para a distribuição dos recursos entre os órgãos e entidades da administração municipal, considerando as suas necessidades e a sua capacidade de execução.

#### 6.2.1.6. Dívida Pública:

- a) Definição de diretrizes para a gestão da dívida pública municipal, incluindo limites de endividamento, condições para a contratação de operações de crédito e estratégias para a redução do endividamento.
- b) A LDO deve apresentar informações detalhadas sobre o perfil da dívida pública do município, incluindo os prazos, as taxas de juros e os indexadores.
- c) Deve-se explicitar a política de endividamento do município, incluindo os objetivos, os instrumentos e os procedimentos a serem adotados.

#### 6.2.1.7. Transferências Intergovernamentais:

- a) Dispor sobre critérios e formas de repasse de transferências intergovernamentais, tanto as recebidas quanto as concedidas pelo município.
- b) A LDO deve explicitar os critérios de distribuição das transferências a outros entes da federação, quando houver, assegurando a sua transparência e equidade.

#### 6.2.1.8. Participação Popular:

- a) Promoção da participação da sociedade civil no processo de elaboração da LDO, por meio de audiências públicas, consultas online ou outros mecanismos que garantam a transparência e o controle social.
- b) A LDO deve indicar os mecanismos de participação popular a serem utilizados, bem como





os prazos e os procedimentos para a sua realização.

c) Deve-se assegurar que as sugestões e demandas da sociedade civil sejam consideradas na elaboração da proposta da LDO.

**6.2.1.9. Anexos e Demonstrativos:**

a) Elaboração e apresentação dos anexos e demonstrativos exigidos pela legislação, em especial o Anexo de Metas Fiscais e o Anexo de Riscos Fiscais, em conformidade com o Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) da STN.

b) Os anexos e demonstrativos devem ser elaborados com clareza e precisão, apresentando informações detalhadas sobre a situação fiscal do município e as projeções para os exercícios seguintes.

**6.2.1.10. Classificação Orçamentária:**

a) Utilização da classificação orçamentária por natureza da receita e da despesa, por função e subfunção, por programa e projeto, em consonância com as normas vigentes, incluindo as atualizações da STN.

b) A LDO deve assegurar a compatibilidade da classificação orçamentária com os sistemas de informação utilizados pelo município.

**6.2.1.11. Indicadores de Desempenho:**

a) Definição de indicadores de desempenho que permitam o acompanhamento e a avaliação da execução da LDO e da LOA, bem como a mensuração dos resultados das políticas públicas.

b) Os indicadores de desempenho devem ser relevantes, mensuráveis, alcançáveis, realistas e temporais (SMART), permitindo a avaliação da eficiência, eficácia e efetividade da gestão fiscal.

**6.2.1.12. Previsão de Receitas:**

a) Apresentação de metodologia de cálculo e previsão das receitas para o exercício de 2026, com a explicitação dos critérios utilizados e a análise da evolução das receitas nos últimos exercícios.

b) A previsão de receitas deve ser realizada com base em critérios técnicos e em informações consistentes, considerando os cenários macroeconômicos, a legislação tributária e a capacidade de arrecadação do município.

**6.2.1.13. Fixação de Despesas:**

a) Estabelecimento de critérios para a fixação das despesas, considerando a capacidade de arrecadação do município, as prioridades de governo, as metas estabelecidas e os limites legais.

b) A LDO deve estabelecer limites para as despesas com pessoal, serviço da dívida, investimentos e outras despesas relevantes, em consonância com a LRF.

**6.3. DA METODOLOGIA DE TRABALHO**

**6.3.1. A elaboração da LDO 2026 deverá incluir as seguintes etapas:**

**6.3.1.1. Planejamento:**

a) Definição do cronograma de trabalho, detalhando as atividades a serem realizadas, os prazos e os responsáveis por cada etapa.





- b) Identificação dos instrumentos a serem utilizados, como sistemas de informação, planilhas eletrônicas, modelos de projeção e outros recursos necessários.  
c) Designação da equipe responsável pela elaboração da LDO, com a definição das atribuições e responsabilidades de cada membro.

#### 6.3.1.2. Coleta de Dados:

##### 6.3.1.2.1. Levantamento de informações e dados relevantes, incluindo:

- a) Dados econômico-fiscais (receitas, despesas, dívida, resultado primário e nominal) dos exercícios anteriores;
- b) Informações sobre a execução orçamentária dos exercícios anteriores;
- c) Projeções macroeconômicas (crescimento do PIB, inflação, taxa de juros) de fontes oficiais;
- d) Dados demográficos e socioeconômicos do município (população, renda, emprego, educação, saúde);
- e) Informações setoriais das secretarias municipais (planos, programas, projetos, metas);

##### 6.3.1.3. Dados do PPA vigente.

- a) Os dados devem ser coletados de fontes confiáveis e atualizados, como os sistemas de informação do município, os órgãos oficiais de estatística e as instituições de pesquisa.

##### 6.3.1.4. Análise e Diagnóstico:

- a) Análise dos dados coletados para identificar a situação fiscal do município, as tendências das receitas e despesas, os principais problemas e desafios a serem enfrentados, e as oportunidades de melhoria na gestão fiscal.

##### 6.3.1.5. A análise deve abranger os seguintes aspectos:

- a) Análise da evolução das receitas e despesas nos últimos exercícios;
- b) Avaliação da situação da dívida pública municipal;
- c) Identificação dos principais fatores que influenciam as receitas e as despesas;
- d) Análise da capacidade de arrecadação do município;
- e) Avaliação da eficiência e da eficácia da alocação dos recursos públicos;
- f) Identificação dos principais problemas e desafios a serem enfrentados na gestão fiscal.

##### 6.3.1.6. Elaboração da Proposta:

- a) Elaboração da proposta da LDO, com a definição das diretrizes, metas e prioridades, a estimativa das receitas e despesas, e a elaboração dos anexos e demonstrativos exigidos pela legislação.
- b) A proposta da LDO deve ser elaborada de forma clara, concisa e objetiva, utilizando uma linguagem acessível e evitando o uso de termos técnicos excessivamente complexos.
- c) A elaboração da proposta deve envolver a participação de todos os órgãos e entidades da administração municipal, por meio de reuniões, oficinas e outros mecanismos de consulta.

##### 6.3.1.7. Discussão e Validação:

- a) Discussão da proposta da LDO com os órgãos e entidades da administração municipal, com a sociedade civil e com o Poder Legislativo, para coleta de sugestões e validação do texto.
- b) A discussão com a sociedade civil deve ser realizada por meio de audiências públicas, consultas online ou outros mecanismos que garantam a participação e o controle social.

##### 6.3.1.8. Ajustes e Finalização:

- a) Consolidação das contribuições recebidas e finalização da proposta da LDO, para envio à





Câmara Municipal dentro do prazo legal.

b) Os ajustes na proposta da LDO devem ser realizados com base em critérios técnicos e em consonância com a legislação vigente.

#### 6.3.1.9. Monitoramento e Avaliação:

- a) Definição de mecanismos para o monitoramento da execução da LDO e a avaliação dos resultados alcançados, com a utilização dos indicadores de desempenho estabelecidos.
- b) O monitoramento da execução da LDO deve ser realizado de forma contínua, com a coleta e a análise de dados sobre a arrecadação das receitas, a realização das despesas e o cumprimento das metas fiscais.
- c) A avaliação dos resultados alcançados deve ser realizada ao final do exercício, com a análise do impacto das políticas públicas e dos programas orçamentários sobre a situação social e econômica do município.

### 6.4. PRODUTOS ESPERADOS

6.4.1. O principal produto esperado é a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Município de TAMBORIL - CE para o exercício financeiro de 2026, em formato digital e impresso, contendo:

- a) Texto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- b) Anexo de Metas Fiscais (AMF);
- c) Anexo de Riscos Fiscais (ARF);
- d) Demonstrativo da Evolução da Dívida Pública;
- e) Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal;
- f) Outros anexos e demonstrativos exigidos pela legislação e pelas Portarias da STN e do Tribunal de Contas do Estado [Inserir Sigla do Tribunal de Contas do Estado].

### 6.5. DOS VALORES

6.5.1. 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\$ 17.266,67 (dezessete mil e duzentos e sessenta e seis 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.

### 7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

7.1. A execução dos serviços objeto deste contrato será realizada de forma presencial e/ou remota, conforme necessidade da Administração, devendo a empresa contratada observar os prazos, etapas e condições estabelecidas neste instrumento.

7.2. Os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei nº 4.320/1964, bem como as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), observando as peculiaridades do Município de Tamboril – CE

7.3. O prazo total para a execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, observando-se as seguintes etapas:

7.3.1. Etapa I – Levantamento de informações e diagnóstico situacional:





- a) Prazo: até 10 (dez) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.  
b) Atividade: levantamento e análise das peças orçamentárias anteriores, dados de contabilidade, relatórios de gestão fiscal, metas fiscais e demais elementos necessários à elaboração da proposta da LDO.

7.3.2. Etapa II – Elaboração preliminar da proposta da LDO:

- a) Prazo: até 20 (vinte) dias corridos após a conclusão da Etapa I.  
b) Atividade: elaboração do documento preliminar da LDO, contendo os anexos exigidos por lei, diretrizes para a elaboração da LOA, metas e prioridades da administração municipal.

7.3.3. Etapa III – Apresentação e ajustes da proposta com base em sugestões técnicas da Administração:

- a) Prazo: até 15 (quinze) dias corridos após entrega da minuta preliminar.  
b) Atividade: apresentação da minuta da LDO à equipe técnica da Secretaria da Administração e Finanças, análise conjunta, recebimento de sugestões e ajustes técnicos necessários.

7.3.4. Etapa IV – Entrega da versão final da proposta da LDO apta à tramitação legislativa:

- a) Prazo: até 15 (quinze) dias corridos após a conclusão da Etapa III.  
b) Atividade: entrega do documento final revisado, pronto para envio à Câmara Municipal, acompanhado de justificativa técnica e documentos exigidos legalmente.

7.4. A aceitação dos serviços ocorrerá após a verificação do cumprimento integral das etapas, conforme cronograma descrito na cláusula anterior, mediante aprovação formal pela Secretaria da Administração e Finanças do Município de Tamboril – CE, que emitirá termo de recebimento definitivo, desde que os serviços estejam em conformidade com o objeto contratado.

7.5. A inobservância dos prazos e das condições aqui estabelecidas poderá ensejar a aplicação das sanções previstas neste contrato, sem prejuízo da rescisão contratual, nos termos da legislação vigente.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 8.1. São obrigações da Contratante:

- 8.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
- 8.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;
- 8.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 8.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;
- 8.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 8.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 8.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;
- 8.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 8.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;
- 8.1.10. 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;
- 8.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;





- 8.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução da avença;
- 8.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.
- 8.2. 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.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. 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:
- 9.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 9.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 9.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 9.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto do Contrato;
- 9.1.5. 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 do contrato pela CONTRATANTE;
- 9.1.6. 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;
- 9.1.7. 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;
- 9.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;
- 9.1.9. 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;
- 9.1.10. 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;
- 9.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;
- 9.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;
- 9.1.13. 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;
- 9.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução da avença;
- 9.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;





- 9.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução do contrato;
- 9.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;
- 9.1.18. 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;
- 9.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;
- 9.1.20. 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;
- 9.1.21. 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;
- 9.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 9.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- 9.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;
- 9.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;
- 9.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/ou 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.

## 12. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 12.1. 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.

- 12.2. 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.





12.3. 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.

### 13. DO PAGAMENTO

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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 sobreestado 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.

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. 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:

$I = (TX) (6 / 100) I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

#### 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

14.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

14.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

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

14.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;

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

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

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

14.2.2. 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;

14.2.3. 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;

14.2.4. 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;

14.2.5. 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

14.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

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

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

14.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.4. 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.

14.5. 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.

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

## 15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:

a) 0301.04.122.0025.2.003 - Manutenção das Atividades da Secretaria da Administração e Finanças, no elemento de despesa nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros para pessoa jurídica fonte de recursos nº 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos.

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

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

Tamboril/CE, 18 de julho de 2025

*Lilian Silva de Sousa*  
LILIAN SILVA DE SOUSA

SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Centro Administrativo Antônio Mota  
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N  
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



[www.tamboril.ce.gov.br](http://www.tamboril.ce.gov.br)