



## ANEXO I - PROJETO BÁSICO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 2024072401 -DE  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03070001/24

### 1. OBJETO

1.1. O objeto do presente termo de referência é **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA NA ÁREA DE COMPRAS PARA ELABORAÇÃO DO CATÁLOGO PADRONIZADO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS EM ATENDIMENTO AO INCISO II DO ART. 19 DA LEI Nº 14.133 DE 2021 JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA/CE.**

1.2. Discriminação do Item:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
01	CONSULTORIA GOVERNAMENTAL. Especificação: Consultoria para elaboração do catálogo padronizado de bens, serviços e obras em atendimento ao inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133 de 2021	05	Mês	4.876,67	24.383,35

### 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto desta contratação deverá ser atendido em estrita observância às normas neste termo de referência, com consultoria e orientação aos atores que atuam na elaboração do Catálogo Padronizado junto aos setores de compras e ao gestor municipal, em especial para:

- Definição de especificações técnicas e estéticas: estabelece critérios claros e detalhados que garantem a uniformidade dos itens a serem contratados, levando em consideração aspectos como materiais, design, durabilidade, entre outros.
- Análise de desempenho, custos, condições de manutenção e garantia: Avaliar o histórico de desempenho dos itens, realizar uma análise de custo-benefício, e considerar as condições de manutenção e garantia para garantir a previsão e a qualidade das contratações.
- Consideração do histórico de contratações anteriores: Revisar contratos anteriores para identificar padrões, falhas e oportunidades de melhoria na concepção e contratação de itens.
- Elaboração e envio de parecer técnico sobre os itens: Emitir pareceres detalhados que contemplam tanto os aspectos técnicos quanto os estéticos dos itens padronizados.
- Convocação e organização de audiência pública: Organizar e conduzir audiência pública à distância via internet para apresentar propostas de padronização e permitir a participação dos interessados.
- Disponibilização de minutas documentais: Preparar e fornecer minutas de termos de referência/Termo de Referência, matriz de alocação de riscos, aviso ou instrumento de contratação direta, minuta de contrato e ato de registro de preços.
- Compilação e tratamento das sugestões submetidas: Reunir, compilar e analisar todas as sugestões submetidas formalmente por questões específicas durante a consulta pública, integrando-as na elaboração do catálogo quando pertinentes.



- Despacho motivado pela autoridade superior: Redigir um despacho fundamentado com a decisão sobre a adoção dos padrões propostos, garantindo transparência e justificativa clara para as escolhas feitas.
- Publicação dos resultados: Divulgar os resultados do processo de padronização no site oficial da Câmara Municipal e no Portal Nacional de Contratações Públicas, garantindo transparência e acesso público às informações.

### 3. JUSTIFICATIVA

3.1. A criação de um Catálogo Padronizado de Bens, Serviços e Obras é essencial para a eficiência, a economicidade e a qualidade das aquisições e contratações na Administração Pública. A padronização facilita os processos de licitação e contratação direta, promovendo a transparência e a competitividade.

3.2. O artigo 19 da Lei nº 14.133/2021 determina a criação de um catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitindo a adoção do catálogo do Poder Executivo Federal por todos os entes federativos.

3.3. A utilização dos catálogos CATMAT e CATSERV apresenta diversos desafios para a Câmara Municipal:

- Ineficácia da Busca: O sistema apresenta falhas na indexação e classificação dos itens, tornando a pesquisa morosa e ineficaz.
- Excesso de detalhes: As solicitações dos itens no catálogo são limitadas, exigindo conhecimento técnico específico para a identificação correta do item desejado.
- Falta de Flexibilidade: A rigidez do sistema impede o ajuste dos itens às necessidades específicas da Câmara Municipal.
- Dificuldade no Planejamento Anual: A pesquisa ineficiente e a falta de flexibilidade dificultam a identificação precisa dos itens necessários.
- Atraso nos Processos Licitatórios: As fragilidades do sistema geram atrasos na elaboração dos editais e na realização das licitações.

3.4. Os impactos negativos da utilização dos catálogos CATMAT e CATSERV incluem:

- Aumento do Tempo de Contratação: A ineficiência da busca e a necessidade de adaptações manuais aumentam significativamente o tempo necessário para realizar compras públicas.
- Risco de Erros: A complexidade do sistema e a falta de clareza na segurança dos itens aumentam o risco de erros na escolha dos produtos.
- Dificuldade na Fiscalização: A falta de padronização e a imprecisão das informações dificultam a fiscalização dos contratos.
- Desestímulo à Participação de Fornecedores: A morosidade e a complexidade do sistema podem desmotivar empresas a participarem de licitações.

3.5. A Câmara Municipal está comprometida com a padronização das compras, serviços e obras, buscando soluções mais eficientes e adequadas às suas necessidades. Entre as medidas planejadas estão:

- Implementação de um Catálogo Próprio: A criação de um catálogo próprio permitirá maior flexibilidade, agilidade e eficiência na gestão das compras.



- Utilização de Ferramentas de Busca Avançada: A adoção de ferramentas de busca avançadas e filtros mais precisos facilitará a identificação dos itens pelos servidores.
- Padronização Interna de Especificações: Elaboração de um manual de padronização interna de especificações para os bens e serviços de uso frequente.
- Capacitação dos Servidores: Realização de treinamentos e capacitações para os servidores responsáveis pelas compras.

3.6. A contratação de uma consultoria especializada é crucial para o desenvolvimento de um catálogo padronizado de bens, serviços e obras que atendem às necessidades específicas da Câmara Municipal. A consultoria oferece expertise necessária para superar os desafios atuais, implementar soluções eficientes e garantir a conformidade com a legislação vigente. A padronização efetiva dos itens contratados promoverá a eficiência, a economicidade, a transparência e a competitividade nos processos licitatórios, resultando em uma gestão pública mais eficiente e alinhada aos interesses da sociedade.

#### **4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 4.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a entrega do material objeto desta contratação, exercendo a fiscalização mais ampla e completa, diretamente ou por prepostos designados.
- 4.2. fornecer todos os elementos necessários à perfeita execução do contrato.
- 4.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 4.4. Exercer o acompanhamento e fiscalização do objeto contratual, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, fornecendo os dados da ocorrência e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as exceções cabíveis.
- 4.5. Zelar para que durante toda a execução contratual sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias para contratação junto à Administração Pública.
- 4.6. Comunicar à Contratada toda e qualquer irregularidade referente ao objeto.
- 4.7. Efetuar o pagamento à Contratada mediante apresentação da respectiva fatura, após comprovação da regularidade fiscal e do atestado pelo Contratante, através de crédito em conta bancária observando-se a legislação vigente.
- 4.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

#### **5. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

- 5.1. Entregar o objeto contratado, de acordo com as especificações técnicas, não sendo admitidas quaisquer alterações sem o conhecimento prévio e aprovação da Câmara Municipal.
- 5.2. Responsabilizar-se por tudo e qualquer dano que possa causar durante a entrega dos materiais, assumindo o ônus e a execução dos respectivos reparos ou substituições.
- 5.3. Substitua os materiais em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, providenciando a substituição no prazo de 48 horas, contados na notificação que será entregue.
- 5.4. Seguir todas as orientações da Câmara Municipal, sujeitando-se à fiscalização mais ampla e irrestrita, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às consultas formuladas.



## 6. PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contado a partir dos dados do adimplemento das obrigações e apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.
- 6.2. Os pagamentos decorrentes de despesas serão processados, observando-se a ordem cronológica de apresentação das Notas Fiscais/Faturas.
- 6.3. A ordem cronológica poderá ser alterada em situações específicas, devidamente justificadas pela autoridade competente.
- 6.4. O pagamento será realizado após o atestado, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.
- 6.5. O atestado fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.
- 6.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas sanadoras.
- 6.7. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das taxas cabíveis, caso se constate que a Contratada não produziu os resultados acordados ou deixou de executar as atividades contratadas.
- 6.8. Antes do pagamento, o Contratante realizará consulta aos sites oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada.
- 6.9. A Contratada optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, desde que apresente a declaração correspondente.
- 6.10. O pagamento será realizado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.
- 6.11. Será considerado como data do pagamento ou dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.12. O Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa não acordada no contrato.
- 6.13. Em caso de atraso no pagamento, o valor devido será acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, à taxa de 6% ao ano.

## 7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou contratado que:

- Não celebre o contrato ou não entregue a documentação obrigatória para a contratação.
- Apresentar declaração ou documentação falsa.
- Não manter a proposta.
- Comportar-se de modo inidôneo.
- Cometer fraude fiscal.
- Praticar atos ilícitos.

7.2. O licitante/adjudicatário que cometer infrações ficará sujeito às seguintes avaliações:



- Multa de até 10% sobre o valor estimado do item prejudicado.
- Impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal e descredenciamento no RECAF, pelo prazo de até dois anos.

7.3. As sanções serão aplicadas no processo administrativo que garantirá o contraditório e a ampla defesa.

7.4. As multas serão recolhidas em favor da Câmara Municipal no prazo máximo de 72 horas, ou inscritas na Dívida Ativa do Município.

7.5. As deliberações serão registradas no RECAF.

## 8. VINCULAÇÃO AO TERMO DE REFERÊNCIA E À PROPOSTA DO CONTRATADO

8.1. Para o cumprimento dos itens constantes neste instrumento, tanto o Contratante como o Contratado estão vinculados a este termo de referência e ao ato que autorizou a contratação direta e à respectiva proposta, nos termos do art. 55, inciso II, do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

## 9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal.

## 10. DISPOSIÇÃO FINAL

10.1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, e subsidiariamente, serão aplicados os Princípios Gerais de Direito.

10.2. Fica eleito o foro da cidade da Câmara Municipal para resolver questões relacionadas com a Ata que não possam ser resolvidas pelos meios administrativos.

Jaguaribara/CE.

**EMANUELLE ALVES NUNES DIOGENES**  
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

**TAUARA LOPES SILVA**  
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

**CEUMA LIMA BORGES**  
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

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

---

**MARIA JOSE MARTINS**  
ORDENADORA DE DESPESAS