



ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. UNIDADE REQUISITANTE:

1.1 Câmara Municipal de Uruburetama

2. OBJETO

2.1 O presente Projeto Básico tem por objetivo a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA E APOIO ADMINISTRATIVO NA EXECUÇÃO DE ROTINAS PARA ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DE CONTROLE, VISANDO À ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES, JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA, conforme orientações contidas neste instrumento.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Câmara Municipal de Uruburetama reconhece a importância de aprimorar seus processos de controle e gestão interna para melhor servir à comunidade. Nesse contexto, a contratação de serviços de consultoria técnica e apoio administrativo se revela como uma decisão estratégica e benéfica.

3.2 Ao trazer especialistas com um profundo conhecimento nas áreas pertinentes, a Câmara busca não apenas a eficiência operacional, mas também a excelência na aplicação das melhores práticas. Essa expertise técnica proporciona um olhar apurado sobre os procedimentos internos, promovendo uma execução mais precisa e ágil.

3.3 Além disso, a consultoria assume um papel fundamental na garantia do cumprimento das normativas legais e regulatórias. A legislação que rege o funcionamento dos órgãos públicos está em constante evolução, e contar com profissionais atualizados é essencial para manter a conformidade e prevenir possíveis irregularidades.

3.4 A presença desses consultores não é apenas um suporte técnico, mas também uma oportunidade de crescimento para os servidores da Câmara. O intercâmbio de conhecimento e a orientação especializada contribuem para o aprimoramento profissional, elevando o nível de expertise da equipe como um todo.

3.5 Ao mesmo tempo, a contratação da consultoria permite que os servidores dediquem-se mais intensamente aos objetivos estratégicos da instituição. Com a certeza de que os processos de controle estão em boas mãos, a equipe pode concentrar seus esforços em iniciativas que visam ao desenvolvimento e ao fortalecimento da Câmara.

3.6 Ainda destacamos que a transparência e a prestação de contas são valores fundamentais para a Câmara Municipal de Uruburetama. A implementação de processos de controle bem elaborados não apenas reforça a confiança da comunidade, mas também demonstra o compromisso do órgão com a integridade e a transparência em todas as suas atividades.

3.7 Também destacamos que o serviço de capacitação para as comissões de patrimônio, membros do controle interno e demais servidores reforça a eficácia da contratação da consultoria técnica e apoio administrativo. Essa etapa personalizada assegura a internalização dos conhecimentos adquiridos e promove uma cultura de controle interno sólida. Além disso, a capacitação promove a colaboração entre os setores, otimizando a eficiência dos processos e fortalecendo a transparência na gestão da Câmara Municipal de Uruburetama.

3.8 Por fim necessário também a execução dos serviços de levantamento e atualização patrimonial, com relatório de depreciação, reforça a eficiência da consultoria e capacitação. Isso garante um registro preciso dos ativos, promovendo uma gestão financeira transparente. Além disso, os relatórios de depreciação facilitam decisões informadas sobre a manutenção e substituição de bens, demonstrando um compromisso com a eficácia na administração dos recursos da Câmara Municipal de Uruburetama.

3.9 Em síntese, a contratação de serviços de consultoria técnica e apoio administrativo é um passo significativo na busca pela excelência e eficiência na gestão da Câmara Municipal de Uruburetama. É uma estratégia que, sem dúvida, contribuirá para o fortalecimento da instituição e para o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 Descrição do item e quantitativo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	DOTAÇÃO
1	Consultoria técnica especializado aos procedimentos controle interno	Mês	4	33.90.35.01
2	Capacitação e treinamento in loco as comissões de patrimônio e membros do controle interno e demais servidores da Câmara Municipal que atuam no processo de controle interno	Serviço	1	33.90.39.48
3	Execução dos serviços de levantamento, atualização patrimonial, com relatório de depreciação	Serviço	4	33.90.35.01

4.2 A prestação de serviços deverá contemplar os seguintes itens:

Estado do Ceará

Poder Legislativo Municipal

Câmara Municipal de Uruburetama

Av. Major Sales, 752 - Centro - Uruburetama - Ceará

CNPJ nº 01.313.237/0001-95 / www.camarauruburetama.ce.gov.br



4.2.1 ITEM 1: Consultoria técnica especializado aos procedimentos controle interno

1. Consultoria técnica e apoio administrativo na execução de rotinas para elaboração de processos de controle, visando à orientação e acompanhamento dos servidores
2. Auxiliar e orientar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando a legalidade dos atos das despesas;
3. Assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais;
4. Garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações;
5. Comprovar atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio;
6. Prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
7. Garantir a execução dos planos e políticas definidas pela administração;
8. Acompanhamento de rotinas de Controle da Câmara Municipal de Uruburetama, orientações quanto ao controle de almoxarifado e patrimônio, dentre outros itens inerentes ao Controle Interno previstos nas Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo;
9. Assessoria e orientação dos servidores municipais quanto procedimentos patrimoniais estabelecidos no PCASP e MCASP;
10. Acompanhamento e orientação quanto à identificação de bens inservíveis (ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis e recuperáveis);
11. Orientação sobre emplaquetamento (etiquetagem) dos bens patrimoniais adquiridos (dependentes ou independentes da execução orçamentária) e/ou identificados por ocasião da realização de inventário;
12. Orientação aos servidores das áreas de Controle Interno, Bens Patrimoniais e Almoxarifado sempre que necessário, no sentido de desenvolver habilidades técnicas para o trabalho;
13. Acompanhar os critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados;
14. Sugerir e acompanhar a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais;
15. Acompanhar os registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo);
16. Verificar os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;
17. Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes ao controle patrimonial, de almoxarifados e insumos em geral;
18. Suporte e apoio para projeções e simulações sobre eventos econômicos que possam afetar as decisões do gestor;
19. Assessoria no acompanhamento da comprovação de regularidade jurídico-fiscal das empresas contratadas, de forma a assegurar a ausência de culpa da administração;
- 20.

4.2.2 ITEM 2: Capacitação e treinamento in loco as comissões de patrimônio e membros do controle interno e demais servidores da Câmara Municipal que atuam no processo de controle interno

1. Capacitação in Loco, com carga horária mínima de 8 horas: Treinamento e capacitação in loco as comissões de patrimônio e membros do controle interno e demais servidores da Câmara Municipal que atuam no processo de controle interno, dentre eles:

1. Introdução ao Controle Interno (1 hora)

- a. Definição e importância do controle interno.
- b. Objetivos e benefícios do controle interno.

2. Papéis e Responsabilidades (1,5 horas)

- a. Funções das comissões de patrimônio.
- b. Funções dos membros do controle interno.
- c. Colaboração e integração entre as equipes.

3. Princípios Básicos de Controle Interno (1,5 horas)

- a. Segregação de funções.
- b. Avaliação de riscos.
- c. Monitoramento e auditoria.

4. Ferramentas e Tecnologias para o Controle Interno (1,5 horas)

- a. Sistemas de gestão e software de controle.
- b. Uso de tecnologia para otimizar processos de controle.

5. Estudo de Caso e Exercícios Práticos (2,5 horas)

- a. Análise de cenários reais.
- b. Aplicação prática dos conceitos aprendidos.

4.2.3 ITEM 3: Execução dos serviços de levantamento, atualização patrimonial, com relatório de depreciação

1. Levantamento Físico de Ativos:

- a) Realização de um levantamento físico completo dos ativos da organização, incluindo equipamentos, mobiliário, veículos, propriedades, etc.
- b) Identificação única para cada ativo por meio de etiquetas ou códigos de barras.

2. Registro de Informações:



- a) Coleta detalhada de informações sobre cada ativo, como descrição, modelo, número de série, data de aquisição, valor inicial, vida útil estimada, etc.
3. **Verificação de Conformidade:**
a) *Verificação da conformidade dos ativos com os registros contábeis e financeiros da organização.*
4. **Atualização de Dados:**
a) *Atualização de registros existentes para refletir alterações, como movimentações, baixas, aquisições recentes, etc.*
5. **Avaliação de Depreciação:**
a) *Cálculo da depreciação acumulada de cada ativo com base em métodos contábeis aceitos (por exemplo, método linear, método de saldo decrescente, etc.).*
6. **Geração de Relatórios:**
a) *Elaboração de relatórios detalhados, incluindo:*
b) *Lista de ativos com suas características e valores.*
c) *Lista de ativos depreciados, indicando a depreciação acumulada.*
d) *Avaliação do valor atual de cada ativo com base na depreciação.*
7. **Recomendações para Tomada de Decisões:**
a) *Sugestão de ações com base nas informações obtidas, como atualização de seguros, programação de substituições, entre outras.*
8. **Relatórios a serem entregues:**
a) Relatório de Levantamento Patrimonial: Lista completa de ativos com suas características.
b) Relatório de Depreciação: Lista de ativos depreciados e suas respectivas depreciações acumuladas.
c) Relatório de Ativos com Valor Atualizado: Lista de ativos com seus valores atuais com base na depreciação.
d) Recomendações de Ações: Documento com sugestões de ações a serem tomadas com base nos dados obtidos.

4 DA PESQUISA DE PREÇO

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\$ 38.982,27 (trinta e oito mil e novecentos e oitenta e dois reais e vinte 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.

5 JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

6.1 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.

6.2 Assim, destaca-se que 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\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil, duzentos e oito reais e trinta e três centavos)**, no caso de outros serviços e compras;

6.3 Ainda poderemos que 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*".

6.4 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.

6.5 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.

6.6 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.

6.7 Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta, e o novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

6.8 Diante disso, faço questão de registrar o que diz a nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de abril de 2021, onde trouxe inovações diversas ao tema, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

Da Dispensa de Licitação
Art. 75. É dispensável a licitação:



(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil, duzentos e oito reais e trinta e três centavos), no caso de outros serviços e compras;

(...)

6 ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

7.1 Prazo e execução:

7.1.1 O prazo de execução dos serviços é de até **4 meses** contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

7.1.2 Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

7.1.2.1 Mediante termo, os serviços serão recebidos **PROVISORIAMENTE**, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado pelo(a) **CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA** para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias úteis da prestação do serviço.

7.1.2.2 **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) **CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA**, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

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

7.1.2.2.2 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.

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

7.1.4 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 à Administração ao recebimento provisório do(s) serviço(s).

7 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 dos serviços;

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.

8 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 dos serviços 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 dos serviços 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 dos serviços;
- 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 dos serviços;
- 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.

9 DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 11.1 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.

11 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 corresponsabilidade 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.

12 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 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.

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:

$I = (TX) \left(\frac{6}{100} \right)$ $I = 0,00016438$
365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

13 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 Multa de 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 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

15.1 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.

15.2 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.

15.3 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.

15.4 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.

16 DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

16.1 O valor do Contrato não será objeto de reajuste, antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

16.2 Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 124, II, "d" da Lei Federal nº 14.133/21, alterada e consolidada.

17 DO CONTROLE DA EXECUÇÃO:

17.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto e de tudo dar ciência à Administração, de acordo com o estabelecido no art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021, a ser informado e designado para este fim pela contratante, quando da lavratura do instrumento contratual.

17.2 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, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade dos órgãos ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120, da Lei 14.133/2021.

17.3 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.



17.4 Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do serviço eventualmente fora de especificação.

18 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

18.1 O prazo de vigência contratual é **até 31 de dezembro de 2023**, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 94, da Lei Federal nº 14.133/2021.

19 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Câmara Municipal de Uruburetama, **Exercício 2023 - Atividade 99.01.01.031.0001.2.120 - Manutenção e Funcionamento das Atividades Legislativas - Fonte de recurso: 1500000000 Recurso não vinculados de impostos;**

1101.01.031.0001.2.117	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
3.3.90.35.00	Serviços de Consultoria
3.3.90.35.01	Assessoria, consultoria técnica/jurídica
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica
3.3.90.39.48	Serviços de seleção e treinamento
3.3.90.39.01	Serviços técnicos profissionais

20 CONSIDERAÇÕES GERAIS

20.1 A execução dos serviços previstos neste Projeto Básico não implica em qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista, sendo portanto, regido sem subordinação jurídica.

20.2 Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, com o Subsidiariamente, será aplicado os Princípios Gerais de Direito.

20.3 As dúvidas referentes a este Projeto Básico poderão ser esclarecidas pela Câmara Municipal de Uruburetama, situada na Av. Major Sales, 752 - Centro - Uruburetama - Ceará CEP: 62.650-000 ou por intermédio do e-mail legislativo@camarauruburetama.ce.gov.br.

OBS1.: Termo de referência aprovado pela autoridade competente.

OBS2: O presente documento é a cópia fiel do documento original constante no processo administrativo destacado no preâmbulo do aviso de dispensa de licitação