



ANEXO I - PROJETO BÁSICO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 2023.26.01.1-DE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20230119/0001-22

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA, EM APOIO E ORIENTAÇÃO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE AURORA-CE.

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

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	ASSESSORIA E CONSULTORIA, DANDO APOIO E ORIENTAÇÃO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE AURORA-CE.	SRV	11.0
CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, BUSCANDO MANTER E FORTALECER A BOA QUALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO, IMPLEMENTANDO O CUMPRIMENTO DE TODAS AS NORMAS E REGULAMENTOS INTERNOS E EXTERNOS, COMO TAMBÉM, VISANDO A LEGALIDADE DOS ATOS DE QUE RESULTEM A ARRECADAÇÃO DA RECEITA OU A REALIZAÇÃO DA DESPESA COM ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS.			

OBJETIVOS

1.3. Auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa;

- assegurar a proteção dos ativos e a veracidade dos componentes patrimoniais;
- garantir a observância da validade, legalidade e regularidade das transações;
- promover e manter a confiabilidade do sistema de informações contábeis;
- comprovar atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio;
- garantir a integridade e exatidão dos registros contábeis;
- prevenir práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, - desvios e outras inadequações;
- possibilitar a eficácia da gestão e garantir a qualidade da informação;
- garantir a execução dos planos e políticas definidas pela administração;
- garantir aderência das demonstrações contábeis aos princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade;
- garantir os seguimentos legais nas contratações de obras, serviços, compras e alienações 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.

ÁREAS DE ATUAÇÃO

1.4. Este Projeto Básico contempla as regras de monitoramento de controle interno da Câmara e compreende as seguintes áreas:

- Sistema de Organização Administrativa;
- Pessoal;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Patrimônio;
- Almoxarifado;
- Licitações;

SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Identificar, no organograma da Administração, os responsáveis por cada Centro de Responsabilidade, cadastrando-os através de sistema próprio.
- Recomendar a edição de manuais de procedimentos e formas de execução das tarefas afetas a cada setor, acompanhando o seu cumprimento.
- Verificar se as tarefas estão sendo cumpridas de conformidade com as normas estabelecidas nos manuais.
- Acompanhar a forma e o trâmite das informações.
- Receber dos diversos órgãos e secretarias obrigados a publicar ou a enviar informações ou prestações de contas, os comprovantes das remessas ou das publicações.-
- Verificar o cumprimento do Regimento Interno.
- Verificar o cumprimento da Lei Orgânica do Município, no que tange às obrigações da Câmara Municipal.

PESSOAL

VERIFICAR:

- Se há segregação de funções entre os responsáveis pelas admissões e demissões;
- As pastas funcionais individuais, quanto ao seu conteúdo e atualização;
- A atualização das fichas funcionais;
- O cadastro de Servidores por órgão ou setor;
- As pastas funcionais individuais, quanto ao seu conteúdo e atualização;
- A atualização das fichas funcionais;
- O cadastro de Servidores por órgão ou setor;
- A elaboração de folhas separadas para o pagamento dos contratados, dos autônomos e dos efetivos;
- A apropriação e o recolhimento dos encargos;

TESOURARIA

VERIFICAR:



- Se existe manual de rotinas de trabalho da tesouraria;
- Se as rotinas de trabalho estão sendo obedecidas;
- A existência de segregação de funções;
- Programação de fluxo de caixa;
- A escrituração regular do livro de tesouraria, com fechamento de saldos;
- A escrituração do livro de contas-correntes bancárias;
- A emissão de um Boletim Diário de Caixa;
- Elaboração de um fluxo de caixa compatibilizando recebimentos e pagamentos;
- A conciliação regular dos saldos bancários;
- O instrumento de delegação para assinatura de cheques;
- A regularidade dos comprovantes de pagamentos.
- Se estão autorizados por lei;
- Se houve prestação de constas no prazo legal;
- Se foi empenhado em dotação própria.

CONTABILIDADE

VERIFICAR:

- “Razão”;
- Se a escrituração está sendo feita de forma regular dos Livros “Diário”
 - Se a contabilidade se embasa em documentação idônea;
 - Se a contabilização é feita tempestivamente;
 - Se os princípios contábeis estão sendo obedecidos;
 - Se os diversos setores estão suprindo a contabilidade com os dados necessários aos devidos registros.
 - Se os livros contábeis obrigatórios estão sendo devidamente encadernados, com os respectivos termos de abertura e de encerramento.

RECEBER:

- Até o 10º dia do mês subsequente, os balancetes contábeis relativos ao mês anterior.
- Até o 15º dia do mês subsequente, relatório analítico da receita e da despesa do mês anterior, por categoria econômica;
- Até o 15º dia do mês subsequente, relatório demonstrativo das despesas por Unidade Orçamentária, segundo as Categorias Econômicas.

PATRIMÔNIO

VERIFICAR A EXISTÊNCIA:

- De ficha individual para cada bem patrimonial;
- De carga patrimonial;
- De controle de localização;
- De identificação do setor responsável;



- De informações sobre o estado de conservação
- De identificação por chapa ou etiqueta;
- De atualização constante do cadastro;
- De ficha de carga patrimonial preenchida no estágio de liquidação;
- De termo de transferência ou cessão;
- De controle sobre baixa;
- De inventário analítico;
- De reavaliação;
- A existência de escritura e registro de todos os imóveis de propriedade;
- A origem da incorporação;
- A existência de ficha individual descritiva.

ALMOXARIFADO

VERIFICAR:

- A forma de controle de estoque;
- As normas para entrega de material e a sua observância;
- A existência de controles sobre produtos de maior consumo e sobre o nível máximo e mínimo que deve conter o estoque;
- Se a movimentação (entradas/saídas) são regularmente passadas à Contabilidade;
- Os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício.

CONTROLE DE COMPRAS E LIQUIDAÇÕES

VERIFICAR:

- Antes da assinatura do Ordenador da Despesa e da respectiva entrega do Empenho ao Fornecedor, o cumprimento dos seguintes estágios:
 - Se há requisição do material ou do serviço e o mapa de cotação quando for o caso;
 - Se a classificação orçamentária está de acordo com a LOA e com a Lei 4.320/64;
 - Se foi observada a classificação institucional, funcional-programática e econômica;
 - Se há identificação completa do favorecido
 - Se o histórico está completo, com a descrição adequada e a destinação do material ou serviço;
 - Se há indicação do ente conveniado na nota de empenho, quando se tratar de despesa relativa a convênio;
 - Se há identificação do número do processo licitatório na nota de empenho, quando se tratar de despesa precedida de licitação;



- Se há empenho prévio devidamente formalizado;
- Se há liquidação da despesa pelo agente responsável pelo recebimento e conferência do material e/ou serviço
- Se há liquidação da despesa pela comissão de recebimento de materiais e/ou serviços oriundos de processos licitatórios, nos casos em que este for exigido;
- Se os documentos relativos à despesa são hábeis e idôneos à comprovação (nota fiscal e relatórios);
- Se no processo foi retido o ISSQN, quando do pagamento de prestação de serviços, inclusive a empresas de outros municípios sempre que for necessário;
- Se há no processo as guias pagas de GRPS e FGTS, assim como a folha de pagamento de seus funcionários, quando do pagamento de serviços terceirizados, nos casos em que estas forem exigidas;
- Se as despesas com publicidade estão acompanhadas da matéria escrita, veiculada e/ou do texto elucidativo da matéria divulgada, oral ou visualmente, não devendo ser paga a veiculação que caracterizar promoção pessoal;

PROCESSO LICITATÓRIO

VERIFICAR:

- Se o procedimento foi devidamente protocolado numerado e autuado, com a indicação sucinta do seu objeto;
- Se a modalidade licitatória é adequada ao objeto a ser licitado;
- Se houve o cumprimento dos prazos mínimos para publicidade dos avisos contendo os editais resumidos e respectivos anexos, quando for o caso;
- Se o edital está devidamente assinado pelo Presidente da Comissão de Licitação e rubricado pelo Assessor Jurídico do Legislativo Municipal;
- Se os licitantes apresentaram a documentação exigida no edital, em cópias autenticadas ou conferidas, inclusive via Internet, e dentro do prazo de validade;
- Se as propostas dos licitantes qualificados atenderam ao que foi exigido no edital;
- Se as propostas estão devidamente rubricadas pelos licitantes presentes à reunião de abertura e pela comissão de licitação;
- Se os preços das propostas vencedoras estão compatíveis com os praticados no mercado, não sendo excessivos ou inexequíveis;
- Se a ordem das propostas classificadas está correta;
- Se os prazos para interposição de recursos foram obedecidos;
- Se as atas elaboradas pela comissão de licitação estão fiéis aos atos praticados;
- Se o relatório da comissão de licitação está coerente com as atas;
- Se a homologação e adjudicação estão coerentes com o relatório.



- No caso de revogação ou anulação do procedimento, se o ato revogatório está devidamente circunstanciado, e se o direito de defesa foi assegurado aos licitantes.

2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de R\$ 55.451,00 (cinquenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e um reais), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação da empresa para prestar o serviço acimacitado, visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de Aurora-CE no que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de controle interno. A partir da promulgação da Constituição Federal de 1988, o controle interno ganhou força como ferramenta capaz de fortalecer a governança na gestão pública. Em 2008, o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) publicou a norma NBC T 16.8, que estabelece referências para o controle interno como suporte do sistema de informação das entidades do setor público. Conforme preceitua a Carta Magna, constitui responsabilidade de cada Poder instituir sistema de controle interno, com o objetivo maior de garantir a proteção do patrimônio público, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial de seus órgãos e entidades vinculadas (art. 70 da CF). A atuação do controle interno deve contribuir para o pleno exercício do controle externo (CF/88, art. 74, IV), este sob responsabilidade do Poder Legislativo, com auxílio dos Tribunais de Contas. Visando ao aperfeiçoamento dos instrumentos de controle dos recursos públicos, esse movimento ganhou ainda mais destaque após a vigência da Lei Complementar nº 101/2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Assim, na mesma perspectiva, a LRF designou ao sistema de controle interno de cada Poder o dever de fiscalizar o cumprimento da referida norma, além de determinar que os relatórios exigidos por lei contenham a assinatura do responsável pelo controle interno. A instituição de controle interno na área pública brasileira e a exigência de sua respectiva responsabilidade estão alinhadas com os preceitos da governança. Considerando a importância de um sistema eficiente de Controle Interno, numa gestão pública eficiente no âmbito deste legislativo, esta contratação se faz estritamente necessária para o apoio e a orientação, conforme o termo de referências, para efetivação das normas a serem desenvolvidas.



4. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil, duzentos e oito reais e trinta e três centavos), no caso de outros serviços e compras;

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

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

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

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

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os 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\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil, duzentos e oito reais e trinta e três centavos), no caso de outros serviços e compras;

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1. Prazo e execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços é de 11 meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

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

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

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

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

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

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

5.1.4. Se no ato da entrega do(s) serviços a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) serviço(s).

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

7.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

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

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

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

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

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

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

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



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

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

11. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

11.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



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

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

11.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, 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:

$I = (TX) \left(\frac{6}{100} \right)$
365

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

13. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

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

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

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

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

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Câmara Municipal de Aurora, na classificação econômica 01.001.0101.01.031.0001.2.001 - Manutenção das Atividades do Poder Legislativo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903503 - Serviços de Consultoria, R\$ 55.451,00 (cinquenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e um reais); .

Aurora/CE,

FELIPPE JOSÉ FERNANDES FRANÇA



CÂMARA MUNICIPAL DE
AURORA



RESPONSÁVEL

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

**YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA
ORDENADOR(A) DE DESPESAS**