



PROJETO BÁSICO CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

1. DEMANDANTE:

Demandante: **Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará/PA**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Planejamento e Administração**.

Responsável: **PAULO SILVA CARVALHO** - **Secretário Municipal de Planejamento e Administração**

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DAS CARACTERÍSTICA DOS SERVIÇOS

2.1. Da Justificativa

O Município de Goianésia do Pará, diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da Gestão Pública, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de procedimentos que atendam as expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

A busca de uma solução que contemple os preceitos legais, está alicerçado na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, serviços aos cidadãos, cumprimento às prestações de contas, otimização de rotinas, procedimentos internos e com a interação entre a Administração Pública e a sociedade.

O principal objetivo é proporcionar aos Gestores através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base à tomada de decisão. É poder também promover condições para melhor gerir o bem público, esta ação está regrada e inserida como estratégia da nova gestão do Município de Goianésia do Pará.

Como área de conhecimento dedicado ao estudo das atividades relacionadas à gerência de instituições públicas, a Gestão Pública é o instrumento propulsor para o desenvolvimento eficiente e eficaz de uma Administração Municipal. No entanto, para que haja eficiência na gestão administrativa e financeira de um município, a Gestão Pública deve atuar de forma a atender os interesses públicos, garantindo qualidade nos serviços desenvolvidos em prol do desenvolvimento municipal. Para que ocorra a eficácia desses serviços, a qualificação dos agentes públicos se torna indispensável para atuação efetiva, transparente e participativa na gestão de órgãos públicos das diferentes esferas de governo, contribuindo para a competência dos serviços públicos prestados à sociedade.

Ademais, considerando que a atual empresa que executa os serviços acima já mencionados, encaminhou solicitação de rescisão contratual amigável, **JUSTIFICA-SE** portanto, como imperiosa necessidade desta Administração, a presença efetiva de uma empresa de assessoramento especializada na prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria na área de contratações públicas, com foco em resultados, que proporcionam a devida qualidade no desenvolvimento correto de suas funções.



2.2. Das Característica dos Serviços

Os serviços de Assessoria e Consultoria objeto deste serão realizados no Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação e demais secretarias municipais da Prefeitura de Goianésia do Pará.

Compreende os serviços prestados nas secretarias: Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Desenvolvimento e Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

- A) Consultoria e Assessoria Técnica Administrativa, abrangendo: licitações, departamento de compras e contratos, inserção de dados e controle nos portais de transparência (Mural de Licitações do TCM-PA e portal da Prefeitura), treinamento de servidores e adequação e implementação de novos fluxos advindos da nova Lei de Licitações e de outras legislações atualizadas.
- B) Modernização do setor de compras e de licitações, com a implementação de medidas licitatórias que ampliem a competitividade, diminuam o custo e busquem sempre por produtos e serviços de melhor qualidade, além de toda orientação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases - interna, externa, julgamentos, recursos, anulações, revogações, impugnações, elaboração de editais, inserção de dados no Mural de Licitações do TCM-PA e exame analítico e pericial de processos licitatórios e contratos, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade.
- C) Adequação de fluxos de processos licitatórios e demais setores atualmente existentes, de forma a otimizá-los e trazer maior segurança à gestão municipal através da aplicação de rotinas de medidas de integridade em todas as fases do processo (planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de resultados) preceitos referentes aos conceitos de “legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- D) Apresentação e acompanhamento de defesas junto aos processos administrativos, advindos dos Tribunais de Contas, assim como, assessorar a Administração Municipal, tecnicamente, durante a elaboração da defesa administrativa quando relaciona-se com inspeções advindas de processos de fiscalização, sujeitas a parecer prévio, julgamento de contas ou apreciação de legalidade, legitimidade e/ou economicidade por parte daquela Corte de Contas.
- E) Capacitação de servidores, assim como, esclarecer as dúvidas dos servidores públicos, Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Assessores, devendo estas ser sanadas por CONSULTORES e ASSESSORES efetivamente qualificados em licitações, gerência de contratos e instrumentos congêneres. Estas orientações técnicas poderão ser efetivadas por meio de Pareceres, Notas Técnicas e, se for o caso, em função da urgência da demanda da Administração Municipal, por telefone ou por meios eletrônicos: e-mail, etc.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



3.1. O presente procedimento pauta-se pelas recomendações contidas com fundamento no art. 25, inciso II c/c o art. 13, inciso I, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, in verbis:

“**Art. 25** - É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição”.

II – para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

3.2. Considerando documentação apresentada nos autos, tem-se o preenchimento dos requisitos legais supracitados, haja vista tratar-se de contratação de serviços técnicos especializados elencados no presente instrumento.

4. OBJETO

4.1. A presente contratação tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NO MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA DO PARÁ.**

5. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QNTD	VL. UNIT.	VL. TOTAL
01	SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Mês	12	30.000,00	360.000,00
VALOR TOTAL:					RS 360.000,00

6. DA SINGULARIDADE DO OBJETO E DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

6.1. Da Singularidade

Trata-se a presente justificativa para a contratação da empresa **JCTJ SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E ASSESSORIA EIRELI**, CNPJ: **32.265.827/0001-13** para prestar serviços técnicos especializados de Assessoria e Consultoria na área de Contratações Públicas a favor da Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará por Inexigibilidade de Licitação, tendo em vista sua notória especialização, bem como a singularidade dos serviços a serem prestados, aliada à singularidade profissional inclusive atestada por outros entes públicos em contratações anteriores.

Primeiramente destacamos que o conceito de singularidade não está vinculado à ideia de unicidade. Para fins de subsunção ao art. 25, inciso II, da Lei 8.666/93, onde entende-se não existir um serviço que possa ser prestado apenas e exclusivamente por uma única pessoa. A existência de um único sujeito em condições de ser contratado conduziria à inviabilidade de competição em relação a qualquer serviço e não apenas em relação aqueles considerados técnicos profissionais especializados, o que tomaria letra morta o dispositivo legal.

Em segundo lugar, entendemos que singularidade, significa complexidade e especificidade. Dessa forma, a natureza singular não deve ser compreendida como ausência de



pluralidade de sujeitos em condições de executar o objeto, mas sim como uma situação diferenciada e sofisticada a exigir acentuado nível de segurança e cuidado.

Nesse contexto, versa a Lei de Licitações, em seu art. 25, inciso II, sobre a inexigibilidade "para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação".

Dentre os serviços técnicos especializados passíveis de licitação, consoante disposição do art. 13 da Lei 8.666/93, constam expressamente a realização de assessorias ou consultorias técnicas, bem como o patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas.

Assim, quando presente a singularidade dos serviços técnicos a serem prestados, mormente em se tratando de realização de assessoria e consultoria técnica na área de contratações e aquisições públicas para promover estruturação e orientação da comissão permanente de licitação, a fim de que se promova a realização de capacitação em matéria licitatória, inegavelmente a Lei de Licitações estabelece a possibilidade de inexigibilidade de licitação. Ademais, para a configuração de hipótese de inexigibilidade de licitação para a contratação de ditos serviços singulares, imprescindível é a notória especialização do contratado.

6.2. Da Notória Especialização

Acerca da notória especialização do profissional ou da empresa, a Lei de Licitações, em seu art. 25, 1º, estabelece que: Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Com base nos dispositivos da Lei 8.666/93, evidencia-se que a hipótese de contratação configura-se como inexigibilidade de licitação, assim que os requisitos de notória especialização do contratado e da singularidade dos serviços a serem prestados, bem como da incapacidade de absorção dos serviços pelo corpo técnico desta administração forem evidenciados.

Os serviços a serem desenvolvidos pela contratada versam sobre assessoria e consultoria técnica especializada e, principalmente, para promover estruturação dos departamentos envolvidos nas contratações e aquisições públicas deste município a fim de que se promova a realização de capacitação em matéria licitatória e afins de evidente complexidade técnica.

Os serviços a serem contratados por esta administração serão os seguintes:

Licitações:

* Assessoria e consultoria quanto ao regular trâmite de processos licitatórios, bem como, na confecção de Termos de Referência, Projetos Básicos, Estudos Técnicos Preliminares (ETP), minutas de editais, criação de modelos de documentos e treinamento de funcionários;



- * Análise preventiva, in loco, de documentos administrativos, das áreas de licitações e contratos;
- * Assessoria e consultoria por acompanhamento das seções de licitação, auxiliando a Comissão de Licitação em qualquer demanda apresentada de pronto;
- * Assessoria e consultoria por acompanhamento das seções de licitação na modalidade Pregão Eletrônico ou Presencial, auxiliando a equipe de Pregão em qualquer demanda apresentada de pronto;
- * Assessoria e consultoria junto à Comissão de Licitação referente à utilização de Sistema (Software) de Licitações e Contratos utilizado pela Prefeitura Municipal para realização dos processos licitatórios;
- * Assessoria e consultoria junto à Equipe de Pregão referente à utilização de Plataforma Eletrônica de Compras utilizada pela Prefeitura Municipal para realização dos processos licitatórios na modalidade Pregão Eletrônico;
- * Responder consultas e apresentar propostas de soluções a questionamentos e conflitos dentro da área de atuação;
- * Atualização do Contratante quanto às constantes modificações legislativas e seus reflexos na administração municipal.
- * Atendimentos e visitas emergenciais, sempre que for solicitado;
- * Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos licitatórios, e de prestação de esclarecimentos nos moldes do Tribunal de Contas dos Municípios no Estado do Pará.
- * Auditoria técnica nos processos licitatórios e contratações diretas do Poder Executivo do Município: Convites, Tomadas de Preço, Concorrências, Dispensas, Inexigibilidades, Pregões, Registros de Preços, Credenciamentos.
- * Assessorar e orientar na implantação da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021.

Contratos Administrativos:

- * Assessoria e consultoria no acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;
- * Assessoria e consultoria na edição de minutas de contratos na fase interna da licitação, para que sejam anexadas aos respectivos editais, bem como, minutas referentes a termos aditivos aos



contratos; minutas referentes a termos de apostilamento e minutas relativas a reconhecimentos de dívidas e demais instrumentos que se façam necessários;

- * Prestar auxílio à Coordenação de Contratos, de forma complementar, no processamento de alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, reajustamentos etc.) dos contratos referentes à Prefeitura e aos Fundos Municipais;
- * Criar controles internos dos contratos.

Departamento de Compras:

- * Assessoria e consultoria na elaboração das solicitações de despesas, auxiliando quanto a especificações correta dos itens, bem como, dos tipos de bens e serviços que farão parte do processo licitatório;
- * Auxiliar na realização das cotações de preços e apuração de mapas comparativos de valores;
- * Prestar auxílio na elaboração de ordens de serviços/compras, bem como, nos documentos de notificações à fornecedores ou prestadores de serviço;

Transparência:

- * Assessoria e consultoria junto à Comissão de Licitação referente à utilização do Mural de Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA e demais portais de transparência do município.

Inegavelmente se está diante de serviços de natureza singular, e de cristalina relevância à Administração, a permitir a inexigibilidade de sua contratação.

Nesse sentido, convém salientar o ensinamento de Marçal Justen Filho, que assevera que:

Há serviços que exigem habilitação específica, vinculada a determinada capacitação intelectual e material. Não é qualquer ser humano quem poderá satisfazer tais exigências. Em tais hipóteses, verifica-se que a variação no desenvolvimento do serviço individualiza e peculiariza de tal forma a situação que exclui as comparações ou competições, quando os profissionais habilitados se disponham a competir entre si.

No caso em tela é exatamente o que ocorre, visto que a variação e desenvolvimento do serviço o individualizará e o peculiarizará, excluindo-se a possibilidade de comparações ou competições.

7. DA FORMA, DAS CONDIÇÕES E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1. Prestar de maneira satisfatória, os serviços de consultoria e assessoria técnica



administrativo elencados no presente instrumento;

7.2. Não ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte o presente Contrato, sem prévio e expresso consentimento do Contratante;

7.3. Alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços, assumindo integral e exclusiva responsabilidade por todos e quaisquer ônus trabalhistas e previdenciários;

7.4. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas;

7.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

7.6. Enviar ao Contratante, mensalmente ou sempre que solicitado, relatórios detalhados sobre as atividades realizadas e encaminhar, de imediato, cópias de recursos e outras peças processuais protocolizados;

7.7. Seguir as diretrizes técnicas indicadas pela Administração da Prefeitura;

7.8. Responder civil e criminalmente pela guarda e conservação de toda a documentação que lhe for entregue pela Prefeitura;

7.9. Os serviços deverão ser prestados de acordo com a necessidade através de visitas, na sede da Prefeitura e de assistência diária, à distância, por telefone, e-mail, para efeito de assessoria e consultoria contínua, por meio de contatos diretos com os servidores públicos titulares da Prefeitura Municipal, cuja natureza das atividades esteja diretamente relacionada com o objeto da presente avença, que deverão ser atestados previamente, para efeito de comprovação de execução e do fiel cumprimento das obrigações ajustadas;

7.10. Entregar à Administração da Prefeitura, na hipótese de rescisão contratual, relatórios sobre todos os processos sob sua responsabilidade, com os respectivos dossiês, contendo cópia dos processos administrativos, se for o caso, devidamente protocolizadas.

7.11. A empresa contratada deverá disponibilizar profissional liberal, devidamente capacitado, para participar de reuniões de trabalho e deliberações acerca do objeto contratado, uma vez por mês na sede da Prefeitura, oportunidade em que se reunirá com servidores da Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará.

7.12. A empresa contratada se obrigará a atender as consultas formuladas pelos servidores públicos responsáveis pelos setores competentes da Prefeitura, por escrito ou verbalmente, bem como, a prestar assessoria e consultoria à Prefeitura, principalmente, no que se refere às atividades técnicas e profissionais relacionadas neste Projeto Básico.

7.13. Incumbe à **CONTRATANTE** assumir as despesas necessárias ao cumprimento da prestação de serviços técnicos e profissionais especializados, decorrentes de viagens e locomoção dos profissionais da Contratada, no caso de passagens aéreas ou terrestres, locação de veículos ou outros relacionadas com a necessidade de deslocamento de ida e volta, a fim de atender o interesse do serviço público da Prefeitura Municipal.

7.14. As orientações da **CONTRATADA** deverão ser transmitidas à **CONTRATANTE** verbalmente ou por escrito, assim como as respostas desse modo formuladas, enquanto que as consultas poderão ser formuladas por escrito, via correio, fax ou computador, ou oralmente, pelo telefone, ou pessoalmente, no escritório profissional da **CONTRATADA**. As respostas orais serão imediatas e as por escrito dadas no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, para que se



possa analisar com mais profundidade os casos complexos e de alta indagação

8. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento em favor da Contratada será efetuado mensalmente, mediante Instrumento Contratual devidamente firmado e os serviços efetivamente executados e emissão de nota fiscal, que deverá ser emitida ao final de cada mês, sendo conferido e atestado por responsável da Prefeitura Municipal com identificação do referido servidor, acompanhado do respectivo relatório.

8.2. O prazo máximo para a efetivação do pagamento será até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada;

8.3. O período mínimo de faturamento será de 30 (trinta) dias, após os serviços prestados;

8.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidades ou inadimplência, que poderá ser compensada com o (s) pagamento (s) pendente (s), sem que isso gere direito acréscimo de qualquer natureza;

8.5. É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débitos Municipais; Prova de Regularidade Relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. A contratada deverá apresentar comprovação de desempenho de atividade, através de Atestados ou Certidões, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privada, que comprovem ter a contratada executado a qualquer tempo, ou estar prestando serviço compatível com o objeto da contratação, comprovando a boa qualidade do serviço prestado.

9.1.2. Os atestados devem conter o nome do órgão contratante, CNPJ, endereço, telefone, nome e cargo do responsável pela expedição. Possuir no seu quadro permanente, profissional com qualificação na área objeto do futuro contrato, devendo para tanto, apresentar os documentos comprobatórios, demonstrando experiência na área. Caso o profissional não configure no contrato social, a comprovação se dará por meio de registro na carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 são obrigações das partes:

10.1. Das Obrigações da Contratada:

a) Executar, fielmente o contrato e os serviços deste processo de acordo com as cláusulas avençadas;

b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;



- c) Manter em sigilo todas as informações prestadas pelo CONTRATANTE e inerente à prestação dos serviços, não podendo ser divulgadas sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- d) Responsabilizar-se com as despesas concernentes à prestação dos serviços compreendendo, alteração de endereço, tributos, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento;
- e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93;
- f) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários conforme parágrafo 1º, do Art. 65, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- g) Responder por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa, ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- h) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente eventuais reclamações relacionadas com o serviço prestado;
- i) Ressarcir os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na prestação dos serviços do objeto;
- j) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho do objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- k) Prestar o serviço contratado, independentes de quaisquer contratemplos, no prazo, locais e demais condições estabelecidas nesse instrumento;
- l) Cumprir e fazer cumprir, seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;
- m) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando: em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho de serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências da CONTRATANTE;
- n) Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a sua qualidade;
- o) Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

10.2. Das Obrigações da Contratante:



- a) Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da contratada aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados;
- c) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;
- d) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência do Contrato;
- e) Arcar com as despesas de publicação do extrato Contrato, e dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- f) Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção;
- g) Efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma e no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente;
- h) Acompanhar e fiscalizar por um representante da Administração especialmente designado, a execução dos serviços;
- i) Paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços executados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços já executados.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A Prefeitura Municipal designará servidor responsável pela fiscalização do contrato, observando-se no que couber as obrigações elencadas neste termo, e as disposições do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. O servidor responsável pelo acompanhamento da execução do objeto deste Projeto Básico, conforme descrição de prestação de serviço atestará no verso da Nota Fiscal que os mesmos foram executados de acordo com o especificado.

11.3. A falta de qualquer informação na Nota Fiscal, das exigidas neste Projeto Básico, não autorizará o pagamento, assim como, o não preenchimento dos requisitos enumerados no instrumento contratual.

11.4. O fornecedor sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização do Contratante, encarregado de acompanhar a execução do objeto, prestando esclarecimento solicitado atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as execuções dos serviços e anexar a Nota Fiscal, a qual deverá ser acompanhada por um encarregado.

11.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados direta ou indiretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato em conformidade com artigo 70 da lei 8.666/93.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES

12.1. Ao(s) licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no futuro contrato e sujeitando-se as sanções constantes nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, conforme disposto:



I - Advertência: A sanção de Advertência consiste na comunicação formal à licitante, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada. Sua aplicação se dará nos casos seguintes:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
- c) Por atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual, inferior a 30 (trinta) dias, que não importem em prejuízo financeiro à Administração;
- d) Demais casos faltosos que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

II - Multas: As multas a que alude este inciso não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas

em lei. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

- a) Por **inexecução diária** de atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total Contratado;
- b) Por **inexecução parcial** de atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual, por prazo superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre a parcela contratual não cumprida, sujeita ainda à possibilidade de rescisão unilateral;
- c) Por **inexecução total** injustificada do Instrumento Contratual: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação assumida;
- d) Recusa do adjudicatário em receber a Instrumento Contratual, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
- e) Por desistência da proposta, após ser contratado, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e não aceito pela Prefeitura Municipal no ato da contratação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos:

- a) Após convocado, não celebrar o Contrato dentro do prazo de validade da sua proposta;
- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Cometer fraude fiscal;
- d) Não mantiver a proposta;
- e) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- f) Falhar ou fraudar na execução da Contrato;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Comportar-se de modo inidôneo.

IV - Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelo prejuízo resultante, considerando para tanto, reincidências de faltas e sua natureza de gravidade.

12.2. As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, na forma do §3º do art. 86 da Lei 8.666/93.

12.3. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V **do item 12.1.**, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/93.

12.3.1. As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, por meio de correspondência com aviso de recebimento e após esauridas estas tentativas e não sendo localizado o licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de instalação das razões de defesa.

12.4. A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

12.5. As sanções previstas nos itens I, II, III e IV **do item 12.1.** são da competência da Autoridade Competente, conforme o caso.

12.6. A sanção prevista no item V **do item 12.1.** é da competência de autoridade superior competente da

Administração, facultada a defesa do contratado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

12.7. Na ocorrência dos crimes em licitações e contratos administrativos, aplicar-se-ão as penalidades previstas no Código Penal, Capítulo II-B, artigo 337- E e seguintes.

13. DA VIGÊNCIA E DA PUBLICIDADE DO CONTRATO

13.1. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura, prorrogável na forma do Art. 57, §1º da Lei Federal nº 8.666/93 mediante aprovação da Contratante.

13.2. O Contrato terá seu extrato publicado em Diário Oficial e a sua íntegra, após assinado, será disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará (<https://goianesia.pa.gov.br/>), bem como no Portal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA (Mural de Licitações → Municípios → Goianésia do Pará/Prefeitura Municipal).

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS



14.1. A despesa decorrente dos serviços objeto do presente Projeto Básico de contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará, de acordo com a seguinte classificação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA DO PARÁ

Dotação Orçamentária: X.XXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Elemento de Despesa: 3.3.90.35.01 – Assessoria, Consultoria Técnica/Jurídica

Classificação Econômica: 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

Goianésia do Pará – PA, 13 de fevereiro de 2023.

PAULO SILVA CARVALHO

Secretário Municipal de Planejamento e Administração – SEMPLAD

DECRETO Nº 032/2022/GP/PMGP



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20230213002



Estado do Pará

Pag.: 1

Governo Municipal de Goianésia do Pará
Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará

ÓRGÃO : 20 Prefeitura Municipal de Goianésia

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 20 Gabinete do Prefeito

PROJETO / ATIVIDADE : 2.120 Manutenção de Escritório de propriedade Estrateg

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.05 Serviços técnicos profissionais

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSESSORIA E CONSULTORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
046214	SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	12,0000	MÊS	30.000,00

Goianésia do Pará, 13 de Fevereiro de 2023

PAULO SILVA CARVALHO
RESPONSÁVEL

rpt01

