



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO

1. DO OBJETO

Constitui objeto do presente, a Contratação de empresa especializada no levantamento do Patrimônio Público da Câmara Municipal, com catalogação, e emissão de relatório técnico fotográfico individual, contendo características, classificações, e o referido registro de tombamento dos bens patrimoniais, bem como atualização em sistema, visando atender as necessidades técnicas e operacionais da Câmara Municipal de Itapissuma-PE.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 - A contratação de uma empresa especializada em consultoria e prestação de serviços de tombamento de bens patrimoniais para a Câmara Municipal de Itapissuma - PE constitui uma medida indispensável para a boa governança pública. Essa iniciativa é fundamentada nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, notadamente os da publicidade, eficiência, moralidade, legalidade e impessoalidade, conforme disposto no art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988.

O tombamento de bens patrimoniais, incluindo a catalogação, inventário detalhado, elaboração de relatório fotográfico e fixação de plaquetas identificadoras, transcende uma obrigação burocrática, pois atende a uma necessidade estratégica de gestão. Ele proporciona um mapeamento preciso do patrimônio sob a responsabilidade do Legislativo Municipal, permitindo o aprimoramento do controle interno e o alinhamento das ações administrativas com os anseios sociais. A formalização e atualização dessas informações são ferramentas essenciais para o planejamento e para a tomada de decisões relacionadas à aquisição, manutenção, alienação e uso dos bens públicos.

Essa iniciativa reforça o compromisso da Câmara com a transparência, permitindo à população o pleno acesso às informações sobre o patrimônio público. Ao disponibilizar dados claros e precisos, a administração promove uma interação mais próxima com os munícipes, facilitando o controle social e assegurando a confiança pública na gestão dos recursos patrimoniais. Essa prática não apenas cumpre a função de prestar contas, mas também fortalece a legitimidade e a credibilidade da atuação legislativa.

Além disso, a organização e o controle eficiente do patrimônio público contribuem para a prevenção de irregularidades, sejam estas de natureza formal, material, culposa ou dolosa. O monitoramento adequado minimiza riscos de desvios ou má utilização dos bens públicos, evitando reincidências e assegurando que o uso do patrimônio esteja alinhado com os objetivos institucionais e os interesses coletivos.

Por outro lado, o tombamento também desempenha um papel importante no aprimoramento dos processos internos. Ele facilita a gestão documental e patrimonial, promovendo a integração de sistemas e informações, o que resulta em maior eficiência operacional. A organização sistemática dos bens públicos reduz desperdícios, otimiza recursos e garante que a destinação dos bens esteja em

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

conformidade com as normativas vigentes.

Do ponto de vista técnico, o tombamento é uma ferramenta indispensável para a modernização da administração pública. Ele permite a utilização de tecnologias de identificação e rastreamento, como códigos de barras ou QR Codes, que facilitam o acesso e a consulta aos dados patrimoniais por meio de sistemas digitais. Essa modernização é especialmente relevante em um contexto em que a transformação digital é um imperativo para a gestão pública eficiente.

Por fim, o tombamento patrimonial reflete o compromisso da Câmara Municipal com a ética e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Ao demonstrar zelo e transparência na administração de bens, a Casa Legislativa reafirma sua função institucional de atuar em benefício da coletividade, alinhando-se às melhores práticas de governança pública e à missão de atender aos anseios sociais de forma eficiente e responsável.

Dessa forma, a contratação da consultoria especializada visa garantir não apenas o cumprimento de obrigações legais, mas também a construção de uma gestão pública mais eficiente, ética e transparente. Trata-se de um investimento que não apenas preserva o patrimônio público, mas também consolida os valores que sustentam a Administração Pública, gerando impactos positivos na relação entre o poder público e a sociedade.

3. DA PROPOSTA

3.1. Na apresentação da proposta comercial deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como, transporte, tributos, fretes, passagens, hospedagens, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do objeto.

3.2. Os preços ofertados nas propostas apresentadas não poderão ser superiores ao fixado pela Câmara Municipal.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QUANT	VALOR R\$
1	Contratação de empresa especializada no levantamento do Patrimônio Público da Câmara Municipal, com catalogação, e emissão de relatório técnico fotográfico individual, contendo características, classificações, e o referido registro de tombamento dos bens patrimoniais, bem como atualização em sistema, para atendimento da demanda da Câmara Municipal de Itapissuma-PE.	UNID	01	

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

3.3. VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL: R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), os pagamentos serão realizados em até 05 parcelas iguais gradativamente conforme entrega de cada etapa concluída.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO SERVIÇO

4.1. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1.1. Os serviços serão executados *in loco* nas instalações da Câmara Municipal, com visitação semanal e quando solicitado pelo Órgão Contratante, mediante requerimento com justificativa, previamente encaminhado à empresa contratada, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

4.1.2. A execução dos serviços se dará, também em ambiente virtual ou em rede, quando necessário e possível, mediante acesso a sistemas, sites e bancos de dados.

4.1.3. Os serviços observarão o cronograma de execução e apresentação dos entregáveis do item 5 deste Termo de Referência, devendo passar pela seguinte avaliação:

4.1.3.1. Compatibilidade do serviço com as especificações técnicas contidas na ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019 ou norma técnica superveniente aplicável;

4.1.3.2. Apresentação de relatório de visitas e entregáveis com a descrição dos serviços, conforme descrição contida no item 5 deste Termo de Referência, para fins de atesto pelo fiscal do contrato;

4.1.4. Considera-se o endereço da Câmara Municipal de Itapissuma, para os fins deste Termo de Referência:

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE -Fone: (81) 3548.1288 – 3548.1525.

4.2. DO RECEBIMENTO

4.2.1. O objeto será recebido por servidor designado, nos prazos e nos termos estabelecidos neste instrumento, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão recebidos:

4.2.1.1. **Provisoriamente:** no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade do produto, com as especificações contidas no termo de referência, mediante a emissão do Termo de

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

Recebimento Provisório;

4.2.1.2. **Definitivamente:** no prazo máximo de até 01 (Um) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo de Recebimento Provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

5. DAS ETAPAS E DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços compreendem as seguintes especificações:

Da Execução dos serviços de Avaliação Patrimonial

A contratada deverá estabelecer os valores atuais de reposição, depreciação e mercado de todos os bens que compõem o patrimônio da Câmara Municipal de Itapissuma - PE, incluindo o anfiteatro, determinando seu valor patrimonial.

A) O valor patrimonial do bem deverá ser estabelecido através de cotação e pesquisas de mercado com fabricantes nacionais e estrangeiros, revendedores e construtores;

B) No valor patrimonial do bem deverão estar incluídos todos os custos secundários envolvidos na instalação e funcionamento de um bem (frete, impostos, montagens, seguros para transporte, execução de bases, etc.);

C) Deverão ser feitas vistorias "in loco" por profissionais capacitados, com larga experiência no ramo, para descrição e caracterização individual de cada item, e definição instantânea da depreciação física;

D) Deverão ser utilizados métodos de avaliação consagrados;

E) Os critérios de avaliação e metodologias utilizadas deverão estar de acordo com a ABNT, IBAPE e Normas Contábeis;

F) Deverá ser apresentado um laudo analítico final contendo, fichas de cotação e estrutura aceita pelos diversos órgãos regulatórios e financeiros do país.

O serviço de inventário físico deverá ser dividido em 03 (três) etapas, sendo elas:

5.2. Planejamento estratégico;

5.2.2. Levantamento físico individualizado dos bens (móveis, terrenos, edificações e suas benfeitorias,

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

automóveis em geral, equipamentos de informática, mobiliários e eletrônicos em geral); e

5.2.3. Relatório Final do Inventário Patrimonial – acompanhado de Laudo Técnico.

5.3. Planejamento estratégico - A contratada deverá na etapa de planejamento estratégico realizar os seguintes serviços:

- A) Estudar rotinas atuais de controle do ativo imobilizado;
- B) Conhecer plano de contas;
- C) Identificar unidades por setor;
- D) Definições de layout para devolução do novo cadastro;
- E) Definição da padronização para colocação de novas etiquetas com códigos de barras;
- F) Identificação da necessidade do Atestado de Inventário durante o Inventário físico;
- G) Definição dos bens objeto e não objeto de inventário;
- H) Elaboração de cronograma das atividades.

5.4. Levantamento físico individualizado dos bens da Câmara Municipal de Itapissuma - PE - A contratada deverá na etapa de Levantamento Físico realizar os seguintes serviços:

- A) Levantamento físico de itens patrimoniais;
- I. Entende-se como bens da Câmara Municipal de Itapissuma - PE: Móveis, imóveis, terrenos, edificações e suas benfeitorias, automóveis, equipamentos de informática, mobiliários e eletrônicos em geral, etc.;
- II. Os bens deverão ser classificados em uma relação separada de bens patrimoniais servíveis e inservíveis.
- B) Identificação dos bens com etiquetas com código de barras ou por meio de numeração especial para os casos em que não for possível afixar etiqueta.

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

C) Classificação dos itens por setor e localização física, ou outro dado definido na reunião de planejamento.

D) Descrição dos itens de forma completa e detalhada, evitando abreviaturas, com as informações passíveis de serem identificadas em campo, tais como: N^o de patrimônio, fabricante, incorporações, marca, modelo, n.º de série, capacidade, dimensão, data de fabricação, documento fiscal quando disponível e outras características que se fizerem necessárias; como também disponibilizado em meio eletrônico compatível ao sistema utilizado.

E) A equipe deverá ser coordenada e acompanhada por um preposto designado pela CONTRATADA;

F) O inventário deverá ser acompanhado por, pelo menos, um servidor designado pela Administração como Fiscal/Gestor do Contrato.

5.3. Relatório Final do Inventário Patrimonial - A contratada deverá entregar após a conclusão do inventário os relatórios abaixo:

A) Relatório Técnico, discriminando as atividades desenvolvidas e metodologias utilizadas no projeto;

B) Relatório dos bens em uso com a descrição dos itens de forma completa;

C) Relatório de bens inservíveis com a descrição dos itens de forma completa.

I. Os relatórios deverão ser disponibilizados impressos com pareceres assinados pelo profissional responsável da CONTRATADA e em meio magnético, compatível ao software de controle patrimonial utilizado.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

6.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

6.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

6.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto pela área responsável não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

- 6.5. Após o recebimento, a Contratante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para manifestação acerca do aceite final dos serviços;
- 6.6. Em caso de recusa do serviço, o contratado deverá efetivar sua regularização no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação da recusa, ficando todos os custos decorrentes da substituição às suas expensas;
- 6.7. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 7.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.
- 7.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os produtos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.
- 7.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.
- 7.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.
- 7.5. Observar, durante toda a execução do contrato, as disposições contidas na Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- 7.6. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e conseqüentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação.
- 7.7. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes, conforme ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019.
- 7.8. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão executados;
- 7.9. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
- 7.10. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

7.11. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda: efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes às etapas executadas do serviço;

7.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto pela área responsável não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou por vícios do produto;

7.13. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados relacionados com as características dos produtos fornecidos;

7.14. A contratada deverá executar, fielmente, as entregas de acordo com as etapas descritas no Termo de Referência, não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância da Contratante;

7.15. A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais adquiridos, fornecer Nota Fiscal correspondente aos produtos comercializados, assim como se responsabilizar pelas despesas operacionais e administrativas decorrentes da execução contratual;

7.16. Durante a execução do serviço, a Contratada é obrigada a prestar informações sobre o andamento dele, e, caso ocorra imprevistos deverá notificar de imediato a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA/PE** sobre o fato, assim como as devidas medidas que serão tomadas visando à normalização da execução e entrega dos serviços;

7.17. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

8. DO PRAZO E DA VIGÊNCIA E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. O prazo máximo de entrega do objeto da contratação, que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está a seguir indicado e será considerado da emissão da Ordem de Serviço:

Entrega: até 31 de dezembro de 2024;

8.2. A vigência da presente contratação será determinada: O prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: até o final do exercício financeiro de 2024.

8.3. Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta da câmara e, cujo elemento de despesa constará no respectivo contrato e nota de empenho, observando as condições estabelecidas neste termo e edital simplificado.



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

9. DOS REAJUSTES

9.1. Os preços são contratados são fixos e irremovíveis até o término do contrato.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado em 05 parcelas iguais gradativamente conforme entrega de cada etapa concluída conforme item 6. deste termo de referência.

10.2. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de até 30 (Trinta) dias úteis, contados da apresentação de relatório da etapa executada e da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

11. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

11.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

11.2. Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para o respectivo item registrado nas mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago para a correspondente contratação.

11.3. SERÃO ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:

11.3.1. Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;

11.3.2. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;

11.3.3. Emitir avaliação do prazo de entrega e qualidade dos serviços;

11.3.4. Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;

11.3.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

11.3.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

11.3.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

11.3.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

11.3.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

11.3.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;

11.3.11. Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

fiscalização;

11.4. SERÃO ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO:

11.4.1. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;

11.4.2. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução e entrega do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

11.4.3. Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

11.4.4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos;

11.4.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

11.4.6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

11.4.7. Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;

11.4.8. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

12.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

13. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, onde: 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; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX \div 100) \div 365$, sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Itapissuma, 18 de outubro de 2024.

FERNANDO SALVINO DA SILVA
Diretor Financeiro

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com