



## JUSTIFICATIVA

**Inexigibilidade nº 13/2026**

**Processo Licitatório nº 26/2026**

### OBJETO:

O objeto do presente processo é a contratação de empresa especializada que proceda à elaboração de manual de redação legislativa e documentos oficiais para a Câmara Municipal de Apucarana/PR, por meio da Escola do Legislativo.

### ESPECIFICAÇÕES:

ITEM	QTD	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	1	Contratação de empresa especializada que proceda à elaboração de manual de redação legislativa e documentos oficiais para a Câmara Municipal de Apucarana/PR, por meio da Escola do Legislativo.	R\$26.000,00	R\$26.000,00

### DADOS:

Elaboração de manual de redação legislativa e documentos oficiais para a Câmara Municipal de Apucarana/pr.

Empresa: ACADEMIA LEGIS & VERBI LTDA ME, CNPJ: 62.579.741/0001-26;

### JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO:

A presente contratação justifica-se pela necessidade de padronização, modernização e aperfeiçoamento dos atos normativos, administrativos e documentos oficiais produzidos pela Câmara Municipal de Apucarana/PR, visando assegurar maior clareza, uniformidade, técnica legislativa, segurança jurídica e eficiência na comunicação institucional.

Considerando o papel da Escola do Legislativo como instrumento de qualificação permanente de servidores, vereadores e demais agentes públicos vinculados ao Poder Legislativo Municipal, torna-se imprescindível a elaboração de um Manual de Redação Legislativa e de Documentos Oficiais que contemple orientações técnicas atualizadas acerca





da elaboração de proposições legislativas, atos administrativos, correspondências oficiais e demais instrumentos utilizados no âmbito da Câmara Municipal.

A inexistência de normativa interno consolidada sobre padrões de redação legislativa e documental pode ocasionar divergências formais, inconsistências técnicas, dificuldades de interpretação, retrabalho administrativo e riscos quanto à conformidade dos atos produzidos. Assim, a elaboração de manual específico permitirá a uniformização de procedimentos, observando-se os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, publicidade e transparência administrativa.

A contratação de empresa especializada mostra-se necessária em razão da complexidade técnica do objeto, que demanda conhecimento específico em técnica legislativa, redação oficial, normatização documental, processo legislativo e adequação às normas vigentes, especialmente à Lei Complementar nº 95/1998, ao Manual de Redação da Presidência da República, às boas práticas legislativas e às peculiaridades do Poder Legislativo Municipal.

Além da elaboração do material técnico, espera-se que o trabalho contribua para o fortalecimento institucional da Câmara Municipal, promovendo maior qualidade na produção legislativa e administrativa, bem como servindo de referência permanente para capacitações, treinamentos e atividades desenvolvidas pela Escola do Legislativo.

Dessa forma, a contratação pretendida atende ao interesse público, ao aprimoramento da gestão legislativa e à valorização da eficiência administrativa, constituindo medida necessária para o desenvolvimento institucional da Câmara Municipal de Apucarana/PR.

Formato: Desenvolvimento em fases, iniciando com um diagnóstico e levantamento, seguindo com a confecção e entrega de um documento preliminar, que será submetido à avaliação da Casa Legislativa para que sejam feitos apontamentos de ajustes, caso necessário. Após eventuais ajustes, será entregue a versão final em formato digital e editável.

Objetivos específicos:

- diagnosticar o cenário atual da redação legislativa na Câmara Municipal de Apucarana/PR;
- identificar e integrar instrumentos de padronização existentes, se aproveitáveis;





- elaborar um manual claro, objetivo e funcional, adaptado às necessidades da instituição;

- promover a uniformidade e a qualidade dos atos normativos.

#### Etapas do desenvolvimento do manual:

1. Levantamento e diagnóstico: Análise do cenário atual da redação legislativa praticada na Câmara Municipal de Apucarana/PR. Isso incluirá a revisão de documentos existentes, a identificação de pontos fortes e de melhoria, e o entendimento das particularidades locais, identificação de todos os instrumentos normativos de padronização já existentes na Casa (regimentos internos, resoluções, portarias etc.) que possam ser incorporados ou referenciados no manual, garantindo coesão e aproveitamento de recursos.

2. Confeção e entrega da versão preliminar: Elaboração do Manual de Redação Legislativa e Documentos Oficiais de Apucarana/PR. Esta etapa envolverá a redação, organização e formatação do manual com base nas melhores práticas da Legística e nas necessidades identificadas no diagnóstico, resultando em um documento preliminar que será entregue para avaliação.

3. Revisão e entrega da versão final: Realização de eventuais ajustes apontados na avaliação, revisão e entrega da versão final do Manual de Redação Legislativa e de Documentos Oficiais da Câmara Municipal de Apucarana/PR, em formato digital editável e pronto para uso.

Será entregue uma versão digital editável completa e pronta para o uso. Registre-se que não estão incluídos na proposta quaisquer serviços relacionados à diagramação para publicação de obra, nem fornecimento de cadastros oficiais, tais como a ficha catalográfica ou ISBN. Caso a Câmara tenha o interesse de publicar o Manual no formato de livro, seja digital ou físico, deverá contratar serviços especializados na área.

O valor total da contratação é de R\$ 26.000,00 (vinte e seis mil reais) e possui compatibilidade com valores similares ofertados. Verificou-se ainda que a empresa apresenta regularidade fiscal e trabalhista mediante a obtenção das certidões que passam a integrar este processo.

Isto posto, verifica-se que a Lei Federal nº 14.133/21 permite que, para a contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, elencados no Art. 74, quando se





tratar de empresas ou profissionais de notória especialização, que se proceda à contratação por inexigibilidade de licitação, nos termos do Art. 74, inciso III, da referida lei.

Nesse sentido, por estarem justificados e comprovados todos os requisitos para a contratação, entendemos ser o processo de inexigibilidade de licitação o procedimento mais adequado.

## **MODALIDADE**

Sugiro que seja adotada como modalidade a inexigibilidade de licitação, com fundamento no Art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/21, por estarem presentes os requisitos legais.

## **PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO**

Os prazos são estimativas e podem ser ajustados conforme as necessidades e disponibilidade da Câmara Municipal.

### **1. Alinhamento inicial:**

- Reunião inicial com a gestão da Câmara e da Escola do Legislativo para alinhamento final e detalhes operacionais, a ser realizada até uma semana após a assinatura do contrato de prestação de serviço;
- Definição de cronograma e logística.

### **2. Desenvolvimento do Manual de Redação Legislativa e Documentos Oficiais da Câmara de Apucarana/PR (aproximadamente quatro meses).**

- Fase de Diagnóstico e Levantamento. Coleta de documentos, entrevistas (se necessário), análise e produção de relatório (Prazo: aproximadamente quatro semanas);
- Fase de Confeção: Redação e formatação do manual; Reunião para apresentação e entrega da versão preliminar para avaliação da Câmara (Prazo: dez semanas, após diagnóstico e levantamento).

### **3. Revisão final e entrega definitiva:**

- Revisão da versão preliminar após eventuais apontamentos; Reunião para apresentação e entrega da versão final do Manual (Prazo: duas semanas).

## **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado após a emissão de nota fiscal e apresentação das certidões negativas de débito perante a fazenda nacional, trabalhista e FGTS.

Após a entrega dos documentos, verificada a sua regularidade o pagamento será





efetuado por meio de boleto bancário.

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Cumprir todas as obrigações constantes no presente termo, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

Responsabilizar-se por danos ocasionados a administração ou a terceiros, causados durante a entrega ou execução do objeto;

Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no presente termo, o objeto com avarias ou defeitos;

Manter contatos com o CONTRATANTE, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência do objeto;

Comunicar o CONTRATANTE imediatamente quando da ocorrência de motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de inexigibilidade de licitação e apresentá-las no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis quando solicitada pelo CONTRATANTE;

Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou Contrato social, sempre que houver alteração;

Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato;

Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizados nome e contatos de pessoa autorizada a representá-la;

Não utilizar de quaisquer tipos de propaganda visual em benefício de candidato, partido político ou coligação, em veículos ou por funcionários empregados durante a execução dos serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação eleitoral, multa e rescisão do contrato;

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Adquirir o objeto da presente Inexigibilidade em sua totalidade, salvo nas hipóteses previstas em lei;





- Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Cumprir os prazos previstos no presente contrato;
- Efetuar o pagamento ajustado, após o recebimento definitivo do objeto solicitado;
- Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;
- Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da contratação;
- Manter, sempre por escrito ou por e-mail, com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado;
- Promover, através de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele.

## **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A gestão da presente Inexigibilidade de Licitação decorre do presente processo e será exercida pela servidora Jéssica Fernanda Dubas – email: [jessicadubas@apucarana.pr.leg.br](mailto:jessicadubas@apucarana.pr.leg.br).

A fiscalização do contrato decorrente do presente processo será exercida pelo servidor José Marcelo Souza da Silva – email: [marcelo@apucarana.pr.leg.br](mailto:marcelo@apucarana.pr.leg.br).

A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de Apucarana e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos.

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços ou entrega dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

A ação ou omissão da CONTRATANTE no acompanhamento e fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os produtos e serviços oferecidos, o cumprimento dos prazos e quaisquer outras obrigações contratuais ou legais.

Apucarana, 08 de maio de 2026.

**Anivaldo Rodrigues da Silva Filho**

**Agente de Contratação**

