



ESTADO DO CEARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA



TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO N°: 01.12.01/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO N°: 01.12.01/2025

DESPACHO DE RETIFICAÇÃO DO OBJETO

Considerando a necessidade de correção do objeto descrito nos documentos que integram o Processo de Dispensa de Licitação nº 01.12.01/2025, relativo à contratação de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DO PREDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA-CE.

RETIFICO, para todos os fins de direito, o objeto da contratação, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Do Objeto corrigido:

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DO PREDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA-CE.**

A presente retificação decorre de erro material identificado, não acarretando alteração da natureza da contratação, do valor estimado, tampouco da justificativa técnica apresentada, permanecendo inalteradas as condições originalmente previstas.

A correção é realizada nos termos dos arts. 5º, 12, 72 e 147 da Lei nº 14.133/2021, que permitem ajustes de falhas formais e materiais no processo, desde que não comprometam a motivação, a transparência e a regularidade da contratação.

Determino:

A atualização do Termo de Contrato;

O registro da presente retificação no sistema eletrônico oficial e, quando aplicável, no PNCP;

Barreira 04 de Dezembro de 2025

Antonio Marcos Firmino de Lima  
Agente da Contratação



ESTADO DO CEARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA



**EXTRATO DE RATIFICAÇÃO**  
**Dispensa de Licitação Nº 01.12.01/2025 DL**

O Senhor Cleano Alves da Silva, tendo constatado erro formal no TERMO DE RATIFICAÇÃO, decorrente Dispensa de Licitação Nº 01.12.01/2025 DL, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DO PREDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA-CE., **RESOLVE RETIFICAR** através do presente instrumento, o extrato de ratificação, declaração de dispensa, e declaração de impacto orçamentário; **ALTERAÇÃO:** A alteração esta compreendida no objeto informado. Do objeto corrigido - “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DO PREDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA-CE.**”. Fazendo-se necessário a presente correção. **ONDE LÊ-SE: REFORMA. LEIA-SE: MANUTENÇÃO.** Barreira/CE, 05 de dezembro de 2025, Cleano Alves da Silva – Presidente da Câmara



# ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA

## TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO DISPENSA DE LICITAÇÃO

**PREÂMBULO:** Por tratar de hipótese prevista no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 combinado o decreto nº 063 de 2021, e alterações. Para o presente caso o ETP será dispensado, por tratar de hipótese prevista no art. 8, inciso I da Portaria nº 54/2023

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DO PREDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA-CE, nos termos do projeto básico de engenharia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1. O prazo de vigência da contratação é de **30 (trinta) dias** contados da assinatura do contrato, cabendo prorrogação, na forma dos artigos 105 e 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Trata-se de obra de engenharia, tendo como objeto da presente contratação se caracteriza como consistindo na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DO PREDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA-CE, cuja atividade estabelecida, privativa das profissões de arquiteto e/ou engenheiro, implica na intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas e executada de acordo com Projeto Básico.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DA PREVISÃO NO PCA

3.1 A presente contratação tem por finalidade a execução na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DO PREDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA-CE, com o intuito de promover a manutenção predial da Câmara Municipal de Barreira que se faz necessária para garantir a conservação e o bom funcionamento das instalações físicas do órgão. Com o passar do tempo, é natural que ocorram desgastes e danos nas estruturas do prédio, o que pode comprometer a segurança e o conforto dos servidores e dos cidadãos que frequentam o local. Além disso, a manutenção predial é fundamental para preservar o patrimônio público e garantir a eficiência no desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

3.2 A contratação de uma empresa especializada em manutenção predial assegura a realização de serviços de qualidade, com profissionais capacitados e equipamentos adequados para atender às demandas específicas do prédio da Câmara Municipal de Barreira. Dessa forma, é possível garantir a continuidade das atividades do órgão sem interrupções causadas por problemas estruturais, além de promover um ambiente de trabalho mais seguro e adequado para todos os envolvidos. Assim, a manutenção predial se apresenta como uma medida preventiva e essencial para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal à população de Barreira.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1 A execução do objeto consiste na realização de serviços de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DO PREDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA-CE, visando garantir a conservação e o bom funcionamento das instalações físicas do órgão.

4.2 Durante a fase de execução, serão realizados todos os serviços necessários à manutenção do espaço, iniciando-se pela preparação do ambiente, incluindo limpeza, ocorrerá a execução dos serviços civis, tais como reparos em alvenarias e pintura, conforme especificações do projeto e do memorial descritivo.

4.3 Durante todo o processo, deverão ser observados os princípios de sustentabilidade e eficiência, com o uso racional de materiais e energia, bem como a destinação adequada dos resíduos gerados, reduzindo o impacto ambiental da obra.

4.4 A contratada deverá seguir rigorosamente o cronograma físico-financeiro, garantindo a entrega dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade técnica exigida. Ao final da execução, será realizada a vistoria técnica e o recebimento definitivo dos serviços, assegurando que a obra esteja em perfeitas condições de uso, funcionalidade e segurança, pronta para a retomada das atividades legislativas.



# ESTADO DO CEARÁ

## CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação de empresa especializada para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO PREDIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA-CE, atenderá a uma série de requisitos técnicos, legais e operacionais, visando garantir a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, a segurança do prédio e o atendimento às normativas municipais e federais. Os requisitos detalhados abaixo orientam a contratação e execução do contrato de prestação de serviços de manutenção predial.

#### 1. Requisitos Técnicos

- Qualificação da Empresa: A empresa contratada deverá comprovar experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços de MANUTENÇÃO de espaços públicos de porte semelhante. A empresa deve ter capacidade técnica para realizar manutenções preventivas, corretivas e emergenciais nas áreas de elétrica, hidráulica, climatização, segurança patrimonial, estruturas, entre outras áreas relacionadas.
- Capacidade de Atendimento: A empresa contratada deverá possuir equipe técnica qualificada (engenheiros, técnicos e operadores) com formação e experiência comprovadas na área de construção. Os profissionais deverão ser devidamente registrados nos conselhos profissionais competentes, quando aplicável.
- Equipamentos e Ferramentas: A empresa deve dispor de equipamentos e ferramentas adequados para a execução dos serviços de manutenção, incluindo sistemas de monitoramento, diagnóstico e controle de qualidade. Também deverá ser capaz de fornecer os materiais e peças necessários para a execução dos serviços de manutenção.
- A empresa deverá apresentar um plano de execução de obra detalhado, incluindo o cronograma das atividades, os serviços programados e os intervalos entre as intervenções.
- Garantia dos Serviços: A empresa deverá oferecer garantia mínima de 6 (seis) meses para os serviços prestados, incluindo qualquer tipo de reparo ou substituição de peças realizadas durante a execução das atividades.

#### 2. Requisitos Legais e Regulamentares

- Regularidade Fiscal e Trabalhista: A empresa contratada deverá apresentar comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, com a apresentação de certidões negativas de débitos tributários, INSS, FGTS e demais obrigações sociais e fiscais exigidas pela legislação vigente.
- Licenciamento e Alvará de Funcionamento: A empresa deve estar devidamente registrada e licenciada para exercer suas atividades, com alvará de funcionamento ativo e dentro das normas municipais, estaduais e federais, quando aplicável.
- Cumprimento das Normas de Segurança: Todos os serviços de manutenção deverão ser realizados em conformidade com as normas de segurança do trabalho e regulamentações da NR-18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção) e outras normas aplicáveis. A empresa deverá fornecer os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) necessários para os trabalhadores envolvidos na manutenção e seguir as diretrizes de segurança para o ambiente público.
- Licenciamento Ambiental (se necessário): Caso haja a necessidade de descarte de materiais ou utilização de produtos que envolvam impactos ambientais, a empresa deverá estar em conformidade com as normas ambientais locais e apresentar a documentação necessária para comprovar o cumprimento de tais exigências.

#### 3. Requisitos Operacionais

- Atendimento a Prazo: A empresa contratada deverá garantir que os serviços sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos no contrato. Qualquer atraso nas entregas ou intervenções deverá ser comunicado previamente à Câmara demandante, com justificativas e soluções propostas.
- Sistema de Comunicação e Relatórios: A empresa deverá implementar um sistema de comunicação eficaz, que permita o acompanhamento contínuo dos serviços prestados pela Câmara. Relatórios periódicos deverão ser apresentados, com a descrição detalhada das atividades realizadas, eventuais problemas identificados e soluções implementadas, além de indicadores de desempenho relacionados à execução do serviço.
- Responsabilidade Ambiental e Sustentabilidade: A empresa deverá adotar práticas sustentáveis nas atividades, minimizando o desperdício de materiais e utilizando produtos ecológicos sempre que possível. Além disso, deverá realizar o descarte adequado de resíduos, conforme as normas ambientais vigentes.
- Seguro de Responsabilidade Civil: A empresa deverá apresentar uma apólice de seguro de responsabilidade civil para cobrir eventuais danos causados a terceiros ou à propriedade durante a



# ESTADO DO CEARÁ

## CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA

execução dos serviços de manutenção.

### 4. Requisitos de Garantia de Qualidade

- Monitoramento e Avaliação de Desempenho: A empresa deverá estabelecer um sistema contínuo de monitoramento da qualidade dos serviços prestados. Relatórios de acompanhamento, além de inspeções periódicas e auditorias internas, deverão ser apresentados à câmara para avaliação da conformidade com os padrões estabelecidos no contrato.
- Treinamento e Capacitação: A empresa deverá proporcionar treinamento contínuo para sua equipe técnica, com a finalidade de garantir que todos os profissionais envolvidos nas atividades de manutenção estejam atualizados quanto às melhores práticas, novas tecnologias e normativas aplicáveis ao setor.

### 5. Requisitos de Atendimento ao Público

- Mínimo de Interrupção nas Atividades: A empresa contratada deverá adotar estratégias para realizar a MANUTENÇÃO do museu sem causar grandes interrupções nas atividades e no atendimento ao público

**Conclusão:** Os requisitos para a contratação de empresa especializada para a Manutenção Predial da Câmara Municipal de Barreira visam garantir que os serviços de manutenção sejam realizados de forma eficiente, segura e conforme as normas legais, assegurando a integridade e funcionalidade do espaço público.

#### 5.1. Requisitos técnicos da contratação:

- a) Definição do local de execução dos serviços, a saber: endereço indicado no Objeto deste documento;
- b) Definição dos serviços a serem executados, dos materiais a serem aplicados e/ou substituídos, de acordo com as determinações dos projetos, dos memoriais descritivos e das especificações técnicas, a serem atendidas pela Contratada;
- c) Definição da metodologia executiva a ser adotada, de acordo com as normas técnicas vigentes e recomendações dos fabricantes;
- d) Definição do orçamento e do prazo de execução da obra, com detalhamento de marcos intermediários e finais das etapas, definidos no cronograma físico-financeiro da obra;
- e) Empresa de engenharia para execução de serviços de MANUTENÇÃO de edificação, conforme quantitativos previstos nos projetos;
- f) Certidão de registro da contratada junto ao CREA/CAU, da qual deverá constar os nomes dos profissionais que poderão atuar como responsáveis técnicos pelos serviços a serem executados, conforme disciplina a Resolução 425/98 do CONFEA, artigo 4º, parágrafo único;
- g) Comprovação de aptidão técnica, consistente na apresentação de uma ou mais certidões de acervo técnico expedidas pelo CREA/CAU, em nome dos profissionais que exerçerão a função de responsáveis técnicos, comprovando a execução de obra ou serviço com características similares ao objeto a ser contratado, mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnico-profissional;
- h) Definição de cláusulas e condições para a execução dos serviços que possibilitem à contratada efetivar o planejamento para a execução dos serviços em conformidade com a logística e infraestrutura existentes no mercado, e, dessa forma, possibilitar a obtenção de preços mais competitivos para a contratação;
- i) Cumprimento, por parte da contratada, de Plano de Gerenciamento de Resíduos, garantindo o correto descarte dos resíduos segundo sua classe.

#### 5.2. Requisitos de sustentabilidade:

5.2.1. Os serviços prestados pela empresa contratada deverão fundamentar-se no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração de resíduos, além do desperdício de água e consumo excessivo de energia. Sempre que possível fazer uso de energia renovável.

5.2.2. A contratada deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro das pessoas envolvidas no manuseio de ferramentas, equipamentos e produtos inflamáveis, conforme legislação em vigor do Ministério do Trabalho. Esta também se responsabilizará por ações e/ou omissões sobre os resíduos e rejeitos sólidos, líquidos e derivados, nos locais da obra, removendo e promovendo a devida destinação.

#### 5.3. Requisitos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- b) Normas da ABNT e das legislações pertinentes para execução de todos os serviços aplicáveis na execução da obra, inclusive no que tange a qualidade dos materiais;
- c) Lei nº 5.194, de 24 de dezembro 1966, que regula o exercício das profissões de Engenharia e dá outras providências;



# ESTADO DO CEARÁ

## CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA

- d) Lei nº 12.378/2010 regula o exercício da Arquitetura e cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e das Unidades da Federação (CAU/UF);
- e) Lei nº 6.496, de 07 de dezembro de 1977, que institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de Engenharia, autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma mútua de assistência profissional, e dá outras providências;
- f) Resolução CONAMA nº 307, de 05 de julho de 2002, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil.

### 5.4. Subcontratação

5.4.1. Não é permitida a subcontratação parcial do objeto,

5.4.2. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

5.4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

### 5.5. Garantia da contratação

5.5.1. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### 5.6. Vistoria

5.6.1. Não será exigido a realização da vistoria.

### 5.7. Da participação de consórcios

5.7.1. Nesta contratação será admitida a possibilidade de Consórcio, nos termos do artigo 14 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, para possibilitar o reforço da capacidade técnica e financeira do licitante, proporcionando maior disponibilidade de equipamento e pessoal especializado. O consórcio ainda enseja a participação de maior número de empresas, possibilitando o aumento na competitividade.

### 5.8. Da participação de empresas estrangeiras

5.8.1. A participação de Empresas Estrangeiras será devidamente amparada na legislação pátria, e fundamenta-se na possibilidade de distender a oferta para a Administração Pública com aumento da quantidade de licitantes. Por consequência, possibilitará a formalização de contratos mais vantajosos, com melhores preços e melhores técnicas, trazendo à Contratante economia e obras de maior qualidade.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.2. Início da execução do objeto: em até 05 dias da ordem de serviço;

6.1.3. O contratado deverá cumprir o que for disposto em projeto básico, parte integrante deste documento.

6.1.4. Cronograma de realização dos serviços, conforme estabelece o cronograma físico-financeiro.

### 6.2. Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1. Os serviços serão prestados conforme projeto, onde estão dispostas o projeto básico.

### 6.3. Materiais a serem disponibilizados

6.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

## 7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### 7.2. Preposto

7.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços,



# ESTADO DO CEARÁ

## CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA

indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.2.3. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do objeto.

7.2.4. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### 7.3. Fiscalização

7.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### 7.4. Fiscalização Técnica

7.4.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.4.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

7.4.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.4.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.4.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

### 7.5. Fiscalização Administrativa

7.5.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### 7.6. Gestor do Contrato

7.6.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.6.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

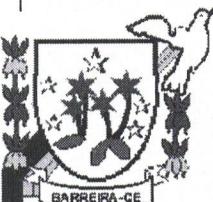
7.6.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.6.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.6.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 8. DA SEGURANÇA E DO SIGILO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Boletim de Medição, conforme previsto no contrato, devidamente atestada pela fiscalização contratual e com a assinatura dos respectivos responsáveis técnicos.



# ESTADO DO CEARÁ

## CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA

8.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.1.2.1. não produzir os resultados acordados;

8.1.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.1.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### 8.2. Do recebimento

8.2.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

8.2.3. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

8.2.4. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

8.2.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **até 30 (trinta) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

8.2.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.2.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.2.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.2.9. O fiscal, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.2.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.2.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.2.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.2.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

8.2.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.2.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.2.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **até 60 (sessenta) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.2.18. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.2.19. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.2.20. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos



# ESTADO DO CEARÁ

## CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA

relatórios e documentações apresentadas;

8.2.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.2.22. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2.23. O recebimento definitivo da obra pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

### 8.3. Liquidação

8.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

8.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.3.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio apresentação de certidões negativas ou, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital ou aviso de dispensa; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação ou contratação direta, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

8.3.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

8.3.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.3.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de cumprimento de requisitos de habilitação.

### 8.4. Prazo de pagamento

8.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.

### 8.5. Forma de pagamento

8.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

8.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de



# ESTADO DO CEARÁ

## CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA

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.

### 8.6. Antecipação de pagamento

8.6.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

## 9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### 9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I, § 3º da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

### 9.2. Regime de execução

9.2.1. O regime de execução do contrato será **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

### 9.3. Critérios de aceitabilidade de preços

9.3.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

9.3.2. O licitante que tiver apresentado o menor preços deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico (e-mail ou via sistema), planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos na forma prevista no art. 72, inciso V da Lei 14.133/21:

### 9.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

B) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

C) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

D) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

E) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

F) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

G) Ato de autorização para o exercício da atividade - Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

H) Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

OBS: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 9.4.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

A) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

B) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

C) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

D) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

E) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.



# ESTADO DO CEARÁ

## CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS

F) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

G) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

H) Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em conformidade com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021

9.4.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.4.2.2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.4.2.3. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

9.4.2.4. Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.4.2.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito Qualificação Econômico-Financeira.

9.4.2.6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos termos deste edital.

### 9.4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

9.4.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante;

9.4.3.2. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação;

9.4.3.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, devidamente registrado na Junta Comercial ou outro órgão competente, na forma da lei.

### 9.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

#### 9.4.4.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

9.4.4.1.1. Apresentar profissional Responsável Técnico de nível superior na área de engenharia civil ou arquitetura ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, com acervo aprovado pela Câmara Especializada do CREA da respectiva modalidade ou CAU, conforme o caso, que comprove(m) ter o(s) profissional(is) executado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com as do objeto ora licitado, atinentes ao objeto da licitação, na forma prevista no art. 67, § 1º, § 2º, Lei nº 14.133/21, não se admitindo atestado(s) de Fiscalização, Supervisão, Gerenciamento, Controle Tecnológico ou Assessoria Técnicas ou simples ART's não aprovadas pela câmara especializada competente.

9.4.4.1.2. A comprovação do vínculo do profissional de que trata o subitem anterior será feita da seguinte forma:

A). Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos;

B). Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.

C). Se o responsável técnico não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço em vigor celebrado de acordo com a legislação civil.

D). Declaração de compromisso de vinculação futura firmada por engenheiro civil ou arquiteto ou outro



# ESTADO DO CEARÁ

## CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA

devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor do acervo técnico, informando que o mesmo assumirá a responsabilidade técnica dos serviços licitados, caso a licitante se sagre vencedora do certame.

9.4.4.1.3. Com base no artigo 64, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o consorcio se reserva o direito de consultar o CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais), para comprovar o vínculo empregatício do(s) responsável (is) técnico(s) detentor (es) dos atestados com o licitante.

9.4.4.1.4. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

9.4.4.1.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.4.4.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.4.4.1.7. No caso de duas ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação da qualificação técnica, todas as que se enquadrem nessa condição serão inabilitadas.

9.4.4.1.8. No caso de comprovação da capacidade técnica da licitante e dos profissionais em serviços realizados no exterior, deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnica, devidamente regularizado no país de origem, registrado no Consulado Brasileiro acompanhado por tradução juramentada.

9.4.4.1.9. Os atestados de capacidade técnica da empresa licitante, deverá ser devidamente certificado pelo CREA, para comprovar que a mesma executou obra ou serviço de características semelhantes ao objeto ora licitado;

### 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é na ordem total de R\$ 43.943,16 (Quarenta e três mil, novecentos e quarenta e três reais e dezesseis centavos).conforme custos unitários apostos no projeto básico em anexo.

### 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município na seguinte rubrica:

Órgão: 01 - Câmara Municipal de Barreira

Projeto Atividade: 01.01 - Câmara Municipal de Barreira

Projeto Atividade: 01.031.0101.2.001.0000 - Funcionamento das Atividades Legislativas

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00

Descrição da Natureza da Despesa - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1.500.0000.00 - Recursos não vinculados de Impostos

### 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 **Mapeamento de Riscos:** O gerenciamento dos riscos da contratação será dispensado haja vista trata-se de obrigação prevista em caso de licitação, conforme art. 18 inciso X da Lei 14.133/21. Nesse caso será dispensado por tratar-se de dispensa de licitação em razão do valor na forma prevista no art. 72, I da Lei 14.133/21.

12.2. **Do aviso de Dispensa de Licitação:** O presente caso é de Dispensa de Licitação, conforme art. 75, §3º, da lei n. 14.133/21, onde as contratações de que trata o I do caput do artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

12.3. São anexos deste Termo de Referência:

- a) ANEXO I: Projeto Básico
- b) ANEXO II: Mapa de Risco
- c) ANEXO III: Documentos de Habilitação
- d) ANEXO IV: Minuta do Contrato;

Barreira – CE, 04 de dezembro de 2025.

Cleano Alves da Silva  
Presidente da Câmara



# ESTADO DO CEARÁ

## CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA

### ANEXO II MAPA DE RISCOS

<b>ETAPA:</b>	<b>FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>		
<b>RISCO:</b>	<b>Especificação deficiente da demanda</b>		
<b>DANO:</b>	<b>Contratação e execução deficiente do objeto</b>		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Média	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.		
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA:</b>	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>SETOR DEMANDANTE</b>		

<b>ETAPA:</b>	<b>CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO</b>		
<b>RISCO:</b>	<b>Descumprimento de formalidade legal</b>		
<b>DANO:</b>	<b>Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação</b>		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Baixa	<b>IMPACTO:</b>	Baixo
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação		
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA:</b>	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>AUTORIDADE COMPETENTE</b>		

<b>ETAPA:</b>	<b>ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES</b>		
<b>RISCO:</b>	<b>Estudos preliminares deficientes</b>		
<b>DANO:</b>	<b>Llicitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente</b>		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Alta	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES N° 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022.		
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA:</b>	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO</b>		
<b>ETAPA:</b>	<b>ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>		
<b>RISCO:</b>	<b>Falha na elaboração do Termo de Referencia</b>		
<b>DANO:</b>	<b>Llicitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente</b>		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Alta	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME N° 81, DE 25 DE		



**ESTADO DO CEARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRA**

	NOVEMBRO DE 2022.
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA:</b>	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	EQUIPE DE PLANEJAMENTO

<b>ETAPA:</b>	<b>APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>		
<b>RISCO:</b>	<b>Descumprimento de formalidade legal</b>		
<b>DANO:</b>	<b>Ausência da aprovação do Termo de Referencia</b>		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Baixa	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do TR pela autoridade competente.		
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA:</b>	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	ORDENADOR DE DESPESA.		

Barreira – CE, 04 de dezembro de 2025.

Cleano Alves da Silva  
Presidente da Câmara