



BARREIRA
PREFEITURA



AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2001.01/2025-DL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2001/2025**

PREÂMBULO:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA - CE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Lucio Torres, 622, Centro, Barreira/CE, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 12.459.632/0001-05, torna público que, realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO DO ITEM**, nos termos artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, e Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo em busca da administração obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA DO AVISO DE DISPENSA:	21 de janeiro de 2025
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:	24/01/2025, até as 10:00h (no mínimo 3 dias úteis).
FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:	As propostas deverão ser encaminhadas pelo link disponível no site da Prefeitura Municipal de Barreira, na aba Transparência, em seguida nos botões: "Licitações" -> "Contratação Direta - Lei 14.133/2021", e após abrindo processo tratado acima.

Por tratar-se de licitação com base na condição prevista no art. 176 parágrafo único da Lei 14.133/21 o meio para publicidade desse instrumento será a imprensa oficial da Prefeitura através da fixação no flanelógrafo com sua divulgação no sitio oficial da Prefeitura, disponível em: <https://www.barreira.ce.gov.br/>.

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto desta a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO DO PAÇO MUNICIPAL BENEDITO TORRES SOBRINHO, NO MUNICÍPIO DE BARREIRA-CE.**

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 - Anexo I Termo de Referência;
- 1.2.2 - Anexo III Minuta da Proposta.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação pelo link disponível no site da Prefeitura Municipal de Barreira, na aba Transparência, em seguida nos botões: "Licitações" -> "Contratação Direta - Lei 14.133/2021".

2.3. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

- 2.3.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
- 2.3.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;



BARREIRA
PREFEITURA



2.3.3. Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

2.3.4. As Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;
- CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;

2.4. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.4.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.4.2. aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.4.3. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.4.4. sociedades cooperativas.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotações orçamentárias própria, prevista no orçamento do Poder Executivo, para exercício de 2025:

Unidade Gestora	Dotação Orçamentária	Elemento de despesas	de	Fonte de Recursos	de
Sec. de Finanças, Adm. e Planejamento	04.122.0137.2.009.0000	3.3.90.39.00		1.500.0000.00	

4. DO VALOR ESTIMADO:

JH



BARREIRA
PREFEITURA



4.1. O custo estimado total da contratação é na ordem total e **R\$ 124.581,85 (cento e vinte quatro mil, quinhentos e oitenta um reais e oitenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos no projeto básico em anexo

5. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

5.1 presente ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, as propostas de preços e os respectivos documentos deverão ser encaminhadas pelo link disponível no site da Prefeitura Municipal de Barreira, na aba Transparência, em seguida nos botões: "Licitações" -> "Contratação Direta – Lei 14.133/2021", e após abrindo processo tratado acima, clicando no link disponível.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. A proponente deverá apresentar sua proposta de preços para a execução global de execução da manutenção do paço municipal

7. PROPOSTA DE PREÇO

7.1. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências do Termo de Referência e deste Aviso de Dispensa serão desconsideradas julgando-se pela sua desclassificação.

7.1.1. O valor proposto pelas licitantes para execução dos serviços não poderá ultrapassar o valor orçado pelo Município previsto no item 4.1. deste edital.

7.1.2. A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou digitada, devidamente assinada, rubricada em todas as suas páginas, devendo conter no mínimo:

- a)- A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;
- b)- Assinatura do Representante Legal e Responsável Técnico;
- c)- Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;
- c)- Preço total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos bem como o valor global da proposta por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, mão-de-obra e transporte, incidentes direta ou indiretamente no objeto deste Aviso;
- d)- Apresentar Planilha de Orçamento e cronograma físico-financeiro, contendo preços unitários e totais de todos os itens constantes do Projeto Básico;
- e)- Apresentar planilha de Preços Unitários, na elaboração da Composição de Preços Unitários, deverá conter todos os insumos e coeficientes de produtividade necessários à execução de cada serviço, quais sejam equipamentos, mão-de-obra, totalização de encargos sociais, insumos, transportes, BDI (conforme orientação do TCU), totalização de impostos e taxas, e quaisquer outros necessários à execução dos serviços.
- f) Demonstrativo detalhado da composição do percentual adotado para o item "**BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRETAS - BDI**", inclusive com relação às parcelas que o compõe, anexo a proposta de preços.
- g) Demonstrativo detalhado da composição do percentual adotado para o item "**ENCARGOS SOCIAIS**", inclusive com relação às parcelas que o compõe, anexo a proposta de preços.

7.1.3.- Na elaboração da Proposta de Preço, o licitante deverá observar as seguintes condições: Os preços unitários propostos para cada item constante da Planilha de Orçamento deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, tais como: materiais, custo horário de utilização de equipamentos, mão-de-obra, encargos sociais, impostos/taxas, despesas administrativas, transportes, seguros e lucro.



BARREIRA
PREFEITURA



7.1.4.- Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

7.1.5. Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.1.6. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

7.1.7. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da dispensa, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável lei 14.133/21.

7.2. Será **desclassificada** a proposta que:

I - Contiverem vícios insanáveis;

II - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso de dispensa;

III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

7.2.1. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

7.2.2. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do item 7.2.

7.2.3. No caso de obras e serviços de engenharia e arquitetura, para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado no edital, conforme as especificidades do mercado correspondente.

7.2.4. No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

7.3. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.3.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8. DO JULGAMENTO

8.1. Encerrada o prazo para recebimentos das propostas de preços (adicionais), será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

8.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, fixar prazo para que os fornecedores melhores classificados possam ajustar suas propostas,



BARREIRA
PREFEITURA



e quando não puder será declarada desclassificada. Podendo o responsável pelo processo convocar o fornecedor que ofertou a melhor proposta na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, privilegiando-se, sempre que possível, a de menor preço.

8.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado no aviso de julgamento do procedimento da dispensa.

8.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta, conforme o caso, e se necessário, de documentos complementares.

8.5. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021. O responsável convocará através de e-mail para que as empresas apresentem nova proposta para efeito de desempate no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.8. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pelo responsável pela contratação.

8.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência e deverão ser encaminhados juntamente com a proposta de preços na forma que dispõe o item 5 deste Aviso de Contratação Direta.

9.2. Quando não houver a apresentação de nenhuma proposta adicional encaminhada na forma do item 5, o responsável pela Contratação fará o julgamento dentre as propostas obtidas na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento e convocará a empresa que tiver ofertado a melhor oferta para que no prazo de 24 (vinte e quatro horas) encaminhe para o e-mail: barreiracpl@gmail.com, os documentos elencados no Termo de Referência, anexo deste Aviso de Contratação Direta.

9.3. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta. Podendo o responsável pela contratação fixar prazo para que os fornecedores interessados possam sanear a documentação necessária à sua habilitação.

10. DO PROCEDIMENTO FRACASSADO OU DESERTO

10.1. No caso de o procedimento restar fracassado, o órgão ou entidade poderá:

- I - Republicar o aviso de contratação direta;
- II - Fixar prazo para que os fornecedores interessados possam ajustar suas propostas;
- III - Fixar prazo para que os fornecedores interessados possam sanear a documentação necessária à sua habilitação;
- IV - Contratar, desde que atendidos os requisitos de habilitação, o fornecedor que ofertou a melhor proposta na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, privilegiando-se, sempre que possível, a de menor preço.

10.2. O disposto nos incisos I e IV deste item poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.



BARREIRA
PREFEITURA



11. DA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, o processo resultante do aviso de dispensa será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - Revogar o processo por motivo de conveniência e oportunidade;

III - proceder à anulação do processo, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV – Autorizar a contratação do objeto.

11.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

11.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

11.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados, na forma prevista no art. 71, § 4º da lei 14.133/21.

12.0 – DO PAGAMENTO:

12.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal no 14.133/2021.

1.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

13.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Poderá o município de Barreira revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

13.2. O MUNICIPIO DE BARREIRA deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

13.3. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/21.

13.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pelo MUNICIPIO DE BARREIRA.

Pacajus-CE, em 20 de janeiro de 2025.

Mayane da Silva Castro

Agente de contratação do município de Barreira



BARREIRA
PREFEITURA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO PAÇO MUNICIPAL BENEDITO TORRES SOBRINHO, NO MUNICÍPIO DE BARREIRA-CE**, nos termos do projeto básico de engenharia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 O prazo de vigência da contratação é de **90 (noventa) dias** contados do(a) assinatura do contrato, cabendo prorrogação, na forma dos artigos 105 e 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3 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 serviço comum de engenharia, do tipo manutenção predial, 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 contratação de empresa especializada para a manutenção do prédio do Paço Municipal Benedito Torres Sobrinho, localizado no município de Barreira-CE, é imprescindível para garantir a integridade, segurança e funcionalidade do edifício que abriga as principais atividades administrativas e de gestão pública da municipalidade. O prédio desempenha um papel central nas operações da Prefeitura, sendo utilizado diariamente por servidores e cidadãos para atendimento público e execução de diversos serviços essenciais.

3.2. Necessidade de Manutenção Predial: O Paço Municipal Benedito Torres Sobrinho, devido ao tempo de uso e ao fluxo constante de pessoas, apresenta desgastes naturais em sua infraestrutura, o que pode comprometer a segurança dos servidores e da população que utiliza o espaço. A necessidade de reparos e manutenção abrange diversas áreas, como a estrutura física do prédio, sistemas hidráulico e elétrico, sistema de climatização, pintura, entre outros aspectos. A ausência de uma manutenção preventiva pode gerar problemas mais sérios e onerosos no futuro, além de prejudicar o bom andamento das atividades administrativas.

3.3. Garantia de Segurança e Conforto: A manutenção predial adequada é fundamental para garantir um ambiente seguro e confortável para os servidores municipais e para o público que utiliza os serviços oferecidos no Paço Municipal. Além disso, a preservação das instalações evita riscos de acidentes, como curto-circuitos, vazamentos, infiltrações e outros problemas que possam colocar em risco a integridade física dos usuários do edifício.

3.4. Cumprimento de Normas e Regulamentações: A contratação de uma empresa especializada é necessária para assegurar que todos os serviços de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes. A legislação municipal e federal exige que os prédios públicos, especialmente aqueles que atendem ao público, mantenham condições adequadas de funcionamento, acessibilidade e segurança. A empresa contratada deverá garantir que os serviços realizados atendam a essas exigências.

3.5 Melhoria na Eficiência dos Serviços Públicos: A manutenção regular e de qualidade do Paço Municipal também reflete diretamente na eficiência da gestão pública. Com um prédio bem mantido, os servidores poderão desempenhar suas funções de forma mais eficiente, sem a necessidade de interromper suas atividades para lidar com problemas estruturais. O atendimento ao



BARREIRA
PREFEITURA



público será mais ágil e seguro, o que impacta diretamente na satisfação dos cidadãos e na qualidade dos serviços oferecidos pela Prefeitura.

3.6 Preservação do Patrimônio Público: O Paço Municipal é um patrimônio histórico e cultural do município de Barreira-CE. A manutenção periódica é fundamental para preservar a arquitetura e a integridade do edifício, garantindo que ele permaneça em boas condições para as futuras gerações e continuando a ser um símbolo da administração pública municipal.

3.7 Diante do exposto, a contratação de empresa especializada em manutenção predial se faz necessária para garantir a continuidade do bom funcionamento do Paço Municipal Benedito Torres Sobrinho, assegurando a segurança, o conforto e a eficiência na prestação dos serviços públicos. A manutenção preventiva e corretiva adequada evitará danos maiores à estrutura, minimizando custos futuros e garantindo a continuidade das atividades administrativas e de atendimento à população.

3.8 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

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

4.1. A solução proposta para a manutenção do Paço Municipal Benedito Torres Sobrinho consiste em uma abordagem integrada e estratégica, considerando o ciclo de vida do edifício, desde sua construção até o atual momento de uso contínuo. A proposta de contratação de uma empresa especializada visa garantir que o prédio seja mantido em condições ideais de funcionamento, segurança e preservação de seu patrimônio, por meio de um serviço contínuo de manutenção preventiva, corretiva e emergencial.

1. Diagnóstico Inicial e Levantamento das Necessidades

Antes do início das atividades de manutenção, será realizado um diagnóstico completo das condições atuais do edifício. Este levantamento incluirá:

Inspeção das condições estruturais do prédio, verificando possíveis desgastes ou danos em paredes, pisos, telhados e fundações.

Avaliação dos sistemas elétrico e hidráulico, a fim de identificar possíveis falhas, sobrecargas ou desgastes que possam comprometer a operação do prédio.

Inspeção dos sistemas de climatização e ventilação, verificando o funcionamento adequado dos equipamentos.

Avaliação da segurança do edifício, incluindo análise das instalações de combate a incêndios, acessibilidade e sinalização.

Manutenção Preventiva

A manutenção preventiva será uma das principais frentes do trabalho a ser realizado, com a finalidade de identificar e corrigir problemas antes que se tornem mais graves e custosos. As ações preventivas incluem:

Inspeções periódicas de todos os sistemas e infraestrutura do prédio (elétrico, hidráulico, estrutural, etc.).

Limpeza e conservação regular das instalações, incluindo pintura, vidros, calhas, ralos e esquadrias. Revisão e ajuste de sistemas de climatização, incluindo a limpeza de filtros e verificação de eficiência energética.

Manutenção de sistemas de segurança, como alarmes, câmeras de vigilância e equipamentos contra incêndios.

O objetivo da manutenção preventiva é minimizar interrupções no funcionamento do prédio e garantir um ambiente seguro e eficiente para todos os usuários.

Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva será acionada sempre que surgirem falhas ou danos inesperados, e deve ser realizada de forma rápida e eficaz para garantir a continuidade dos serviços prestados no Paço Municipal. Exemplos de manutenção corretiva incluem:

Reparos em sistemas elétricos e hidráulicos em caso de falhas.



BARREIRA
PREFEITURA



Substituição de peças danificadas ou desgastadas nos equipamentos de climatização ou sistemas de segurança.

Correções estruturais em caso de danos ocasionais, como rachaduras ou infiltrações.

Esta manutenção será realizada com agilidade para evitar impactos no funcionamento das atividades administrativas e no atendimento ao público.

4. Manutenção Emergencial

A manutenção emergencial será prevista para situações imprevistas ou acidentes que possam comprometer a segurança ou funcionamento do prédio de forma abrupta, como:

Quebras de instalações ou sistemas críticos que afetam diretamente o atendimento ou a segurança dos usuários (por exemplo, falha elétrica generalizada ou problemas estruturais graves).

Intervenções urgentes em sistemas de combate a incêndio, caso seja detectada alguma falha.

Essa manutenção será realizada com prontidão para minimizar o tempo de inatividade e evitar maiores prejuízos.

5. Monitoramento e Acompanhamento Contínuo

Para garantir a eficiência e eficácia da manutenção ao longo do tempo, será estabelecido um sistema de monitoramento contínuo das condições do prédio. A empresa contratada deve realizar inspeções regulares e gerar relatórios detalhados sobre as condições do edifício, ações executadas e necessidade de novas intervenções.

Além disso, será estabelecido um plano de gestão de manutenção que incluirá cronogramas, prazos e orçamentos detalhados para cada tipo de intervenção, garantindo que todas as atividades sejam realizadas dentro do orçamento aprovado e de forma a não comprometer o funcionamento do Paço Municipal.

6. Preservação e Sustentabilidade

Considerando o ciclo de vida do Paço Municipal, todas as ações de manutenção terão um foco na preservação do patrimônio e na sustentabilidade. Isso inclui a utilização de materiais duráveis e de baixo impacto ambiental, bem como a adoção de práticas que visem a eficiência energética e a redução do consumo de recursos naturais.

Eficiência energética: A manutenção de sistemas de climatização e iluminação será voltada para a melhoria da eficiência energética, reduzindo custos operacionais e impactos ambientais.

Uso de materiais sustentáveis: Sempre que possível, materiais recicláveis ou com baixo impacto ambiental serão priorizados.

7. Conclusão

O ciclo de vida do Paço Municipal Benedito Torres Sobrinho será gerido de forma proativa, por meio de uma abordagem de manutenção preventiva, corretiva e emergencial, assegurando que o prédio permaneça em boas condições de uso, segurança e funcionalidade por um longo período. A contratação de uma empresa especializada garante que todas as intervenções sejam realizadas por profissionais qualificados, com a expertise necessária para lidar com as diversas necessidades do edifício, promovendo a longevidade e a eficiência do patrimônio público.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação de empresa especializada para a manutenção do Paço Municipal Benedito Torres Sobrinho deverá atender 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 predial em edifícios públicos ou privados de porte semelhante ao Paço Municipal Benedito Torres Sobrinho. A empresa deve ter capacidade técnica para realizar manutenções preventivas, corretivas e



BARREIRA
PREFEITURA



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 nas áreas de manutenção predial. 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.
- Plano de Manutenção: A empresa deverá apresentar um plano de manutenção preventiva detalhado, incluindo o cronograma das atividades, os serviços programados e os intervalos entre as intervenções. Este plano deve abranger as áreas de:
 - Manutenção das instalações estruturais e estéticas (pintura, vidros, pisos, telhado, etc.)
- 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 de manutenção.
- Gestão de Emergências: A empresa deverá demonstrar capacidade para realizar serviços de manutenção emergencial, com tempo de resposta rápido em caso de situações imprevistas ou críticas que possam comprometer o funcionamento do prédio, a segurança dos usuários ou a continuidade dos serviços administrativos.

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, especialmente em casos de manutenção preventiva e corretiva. Qualquer atraso nas entregas ou intervenções deverá ser comunicado previamente à Prefeitura, 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 Prefeitura. 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.



BARREIRA
PREFEITURA



- Responsabilidade Ambiental e Sustentabilidade: A empresa deverá adotar práticas sustentáveis nas atividades de manutenção, 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.
- Atenção à Acessibilidade: A manutenção das instalações do Paço Municipal deverá garantir que todas as áreas estejam em conformidade com as normas de acessibilidade para pessoas com deficiência, incluindo a revisão de rampas, portas, elevadores e outros equipamentos de uso comum.
- 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 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 Prefeitura 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 prédio sem causar grandes interrupções nas atividades administrativas e no atendimento ao público. Sempre que possível, as manutenções deverão ser realizadas em horários de menor movimento, para não prejudicar o funcionamento do Paço Municipal.

Conclusão: Os requisitos para a contratação de uma empresa especializada para a manutenção do Paço Municipal Benedito Torres Sobrinho visam garantir que os serviços de manutenção sejam realizados de forma eficiente, segura e conforme as normas legais, assegurando a integridade e funcionalidade do prédio e proporcionando um ambiente seguro e confortável tanto para os servidores quanto para os cidadãos que utilizam o espaço público.

5.3. Requisitos técnicos da contratação:

- j) Definição do local de execução dos serviços, a saber: endereço indicado no Objeto deste documento;
- k) 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;
- l) Definição da metodologia executiva a ser adotada, de acordo com as normas técnicas vigentes e recomendações dos fabricantes;
- m) 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;
- n) Empresa de engenharia para execução de serviços de reforma de edificação, conforme quantitativos previstos nos projetos;
- o) 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;
- p) Comprovação de aptidão técnica, consistente na apresentação de uma ou mais certidões de acervo técnico expedidas pelo CREA / CAU, em nome dos profissionais que exercerão a função de

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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;

q) 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;

r) Cumprimento, por parte da contratada, de Plano de Gerenciamento de Resíduos, garantindo o correto descarte dos resíduos segundo sua classe.

5.4. Requisitos de sustentabilidade:

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.5. Requisitos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

- g) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- h) 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;
- i) Lei nº 5.194, de 24 de dezembro 1966, que regula o exercício das profissões de Engenharia e dá outras providências;
- j) 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);
- k) 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;
- l) Resolução CONAMA nº 307, de 05 de julho de 2002, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil.

5.6. Subcontratação

5.6.1. Não é permitida a subcontratação parcial do objeto,

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

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

5.7. Garantia da contratação

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

5.8. Vistoria

5.8.1. Não será exigido a realização da vistoria.

5.10. Da participação de consórcios

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Kedub' and another that looks like 'ful RA'.



BARREIRA
PREFEITURA



5.10.1. 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.

5.11. Da participação de empresas estrangeiras

5.11.1. 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 fora 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 DO 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 conterà 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, 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 inexecução 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 aprezadas, 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.

Supra

Verdade



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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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.

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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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 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;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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 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.



BARREIRA
PREFEITURA



9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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 **EMPREITADO 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

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

I) **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>;

J) 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;

K) **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.

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

M) **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

N) **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.

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.

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 nº 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 (dezesesseis) 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 n. 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;

8.4.3.2. 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



BARREIRA
PREFEITURA



No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação;

9.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.4.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

9.4.4.2.1. 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 do 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.**

9.4.4.2.2. 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 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.

9.4.4.2.3. 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.

9.4.4.2.4. 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.

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

9.4.4.2.6. 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.

9.4.4.2.7. 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 enquadrarem nessa condição serão inabilitadas.

9.4.4.2.8. 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.

9.4.4.2.9. 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;

Kelley *Supra* *[Signature]* *[Signature]*



BARREIRA
PREFEITURA



Sec. de Finanças, Adm e Planejamento	04.122.0137.2.009.0000	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
--------------------------------------	------------------------	--------------	---------------

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 trata-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 e II 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:

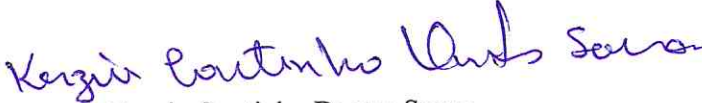
- ANEXO I: Projeto básico
- ANEXO II: Mapa de Risco
- ANEXO III: Minuta do Contrato;

Barreira, 17 de janeiro de 2025.

Responsáveis pela Elaboração - Equipe de Planejamento:


Linival Alves de Brito

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO



Kerzia Coutinho Dantas Sousa

COORDENADOR DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO


Fabricio Alexandre da Silva

MEMBRO DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

Aprovado por:



HUMBERTO JULIÃO DE FREITAS
SECRETÁRIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO



BARREIRA
PREFEITURA



ANEXO I

MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

ETAPA:	FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO:	Especificação deficiente da demanda		
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
RESPONSÁVEL	SETOR DEMANDANTE		
ETAPA:	CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE		
ETAPA:	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO:	Estudos preliminares deficientes		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO		
ETAPA:	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração do Termo de Referência		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto

Hebert



BARREIRA

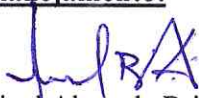
PREFEITURA



AÇÃO PREVENTIVA:		Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022.	
AÇÃO DE CONTIGENCIA:		Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.	
RESPONSÁVEL:		EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
ETAPA:	APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Baixa	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:		Adoção de lista de verificação com item de aprovação do TR pela autoridade competente.	
AÇÃO DE CONTIGENCIA:		Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.	
RESPONSÁVEL		ORDENADOR DE DESPESA.	

Barreira (CE) 17 de janeiro de 2025.

Responsáveis pela Elaboração - Equipe de Planejamento:


Linival Alves de Brito

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

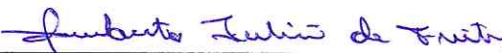

Kerzia Dantas Coutinho

COORDENADOR DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO


Fabricio Alexandre da Silva

MEMBRO DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

Aprovado por:



HUMBERTO JULIÃO DE FREITAS

SECRETÁRIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO



BARREIRA
PREFEITURA



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA A SER APRESENTADA

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA (a proposta de preços deverá vir com o papel timbrado da empresa).

MODELO DE PROPOSTA

  Prefeitura Municipal de Barreira -Ce

EMPRESA:	
CNPJ:	
TELEFONE: () / ()	E-MAIL:
END:	N�
BAIRRO/LOCALIDADE:	CEP:
CIDADE:	ESTADO:

ITEM	ESPECIFICA�O	UNIDADE	QANTIDADE	VALOR UNI	VALOR TOTAL

Importa o presente orçamento no valor total de R\$ _____ (_____).

Todas as despesas dos serviços deverão ser consideradas, tais como fretes, disponibiliza o de softwares, seguros, contribuioes sociais e demais despesas com pessoal e outras que possam incidir, bem como taxa de administrao, lucro etc.

Prazo de início dos serviços/fornecimento: 02 dias após a ordem de serviços.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data, ____ de _____ de 2025.

Assinatura