

GERENCIAMENTO DE RISCO (GR)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Processo nº 024/2024.

1.2. Responsável pela Elaboração: Marllon Victor Soares Cabral – CREA/PE 181.588.332-4.

1.3. Data da Criação: 07 de maio de 2024;

1.4. Objeto da Matriz de Riscos: Execução de Obra Comum de Engenharia

2. OBJETO

2.1. Contratação de Empresa Especializada para a Reforma e Ampliação de Açougue Público do Município de Altinho/PE.

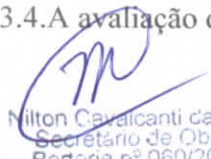
3. MAPA DE RISCO

3.1. O mapa de risco da contratação será retratado tópico abaixo, por meio do documento elaborado para a identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de Concorrência Eletrônica, contendo as ações de controle, prevenção e mitigação dos impactos, materializando-se no mapa de risco da contratação.

3.2. É proporcionada pela análise de incertezas em relação aos objetos, processos críticos e mudanças significativas no ambiente. Seu levantamento dar-se-á pela coleta de informações e percepções por meio de fontes internas e externas.

3.3. São desempenhados pela autoridade/unidade responsável pela gestão e fiscalização do contrato, bem como por quaisquer partes relacionadas, envolvendo a revisão, checagem, vigilância, acompanhamento e em resposta a algum fato específico.

3.4. A avaliação de risco para cada fase do contrato é dada a seguir:


Milton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.000.000-00

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



FASE DE PLANEJAMENTO

FASE	OBJETIVO DA ATIVIDADE	EVENTO DE RISCO	CAUSAS	CONSEQUÊNCIAS	SUGESTÕES DE CONTROLES INTERNOS
Planejamento	Oficialização da demanda	PLA 1. Ausência de levantamento e de formalização da demanda que origina a contratação.	1. Falta de padronização do processo ou de um documento padrão (modelo) para abertura de demanda; 2. Desconhecimento da necessidade de utilização do documento de formalização de demanda (DFD) por parte da área demandante; 3. Falta de sistema que indique a necessidade de ressurgimento para aquisição de insumos; 4. Falta de um instrumento de planejamento de contratações anual do órgão;	1. Contratação que não atenda a uma necessidade da organização; 2. Desperdício de recursos públicos; 3. Retrabalho; 4. Representação de órgãos de controle interno e/ou externo; 5. Contratações repetidas ou fracionamento irregular do objeto;	1. Publicação de normativo, preferencialmente em manual de contratações, estabelecendo modelo, criando obrigatoriedade e indicando prazos e responsáveis; 2. Manualizar o processo de oficialização da demanda, descrevendo todas as etapas/rotinas do processo, estabelecendo prazos e responsáveis para o início e término do processo; 3. Criar checklist para verificação de atendimento dos requisitos iniciais necessários para a abertura de uma demanda na unidade requisitante; 4. Comunicar (circular interno, intranet, reunião interna) periodicamente às áreas demandantes a necessidade e onde obter o modelo de documento para formalização de demanda (DFD); 5. Instituir sistema, ferramenta ou procedimento de oficialização de demanda, de forma a controlar prazos e responsáveis pelo processo;
Planejamento	Oficialização da demanda	PLA 2. Abertura de demanda por unidade que não seria a requisitante.	1. Falta de padronização do procedimentos; 2. Desconhecimento do processo (fluxo) de abertura de demandas do órgão; 3. Desconhecimento da legislação; 4. Falta de sistema ou modelo de processo que defina ou exija credenciais para inicialização da demanda.	1. Ausência ou incorreção nas informações técnicas relativas à demanda; 2. Retrabalho – necessidade de muitos ajustes para que a solução contratada atenda às necessidades ou abandono da solução contratada; 3. Contratação de uma solução que não atenda à necessidade de negócio que a desencadeou; 4. Desperdício de recursos públicos; 5. Responsabilização dos gestores/agentes públicos; 6. Ineficiência na gestão do processo de aquisições;	1. Padronização do processo da contratação, com orientação institucional (formalizada) estabelecendo que a unidade requisitante deve ser a autora do DFD; 2. Criar checklist para verificação de atendimento dos requisitos iniciais necessários para a abertura de uma demanda no órgão; 3. Comunicar (circular interno, intranet, reunião interna) periodicamente às áreas demandantes a necessidade e onde obter o modelo de documento para abertura de demanda (DFD) e sua contribuição para o êxito do processo da contratação; 4. Instituir sistema, ferramenta ou procedimento de oficialização de demanda, de forma a controlar prazos e responsáveis pelo processo;
Planejamento	Assegurar objetividade e especialização no acompanhamento do processo licitatório	PLA 3. Falha na indicação dos agentes públicos para exercerem as funções do processo licitatório (equipe de planejamento, pregoeiro ou comissão julgadora e executor/fiscal do contrato)	1. Ausência ou falha na identificação das competências necessárias para o desempenho das funções (conforme previsto no Art. 7º da Lei 14.133/2021); 2. Nomeação do servidor sem tempo hábil para atuar na fase de planejamento da contratação (sobrecarga de trabalho/atividades); 3. Insuficiência de servidores; 4. Ausência de um processo de verificação de incompatibilidade entre os agentes públicos indicados e licitantes/contratados habituais da Administração (Inciso III do Art. 7º da Lei 14.133/2021);	1. Erros na elaboração dos artefatos da etapa de planejamento da contratação; 2. Atraso no processo de contratação; 3. Sobrecarga de trabalho; 4. Violação ao princípio da Segregação de Função; 5. Suspensão dos processos licitatórios; 6. Responsabilização dos gestores/agentes públicos; 7. Perda de tempestividade da política pública (demanda); 8. Contratação de empresa cujos sócios sejam servidores da unidade;	1. Realizar o mapeamento das habilidades e treinamentos, incluindo os periódicos, necessários para participar da equipe de planejamento da contratação; 2. Realizar o levantamento das ações de contratação realizadas a fim de permitir a identificação dos integrantes e gerenciar o número de trabalhos envolvidos; 3. Elaborar procedimento operacional padrão (POP) contendo os requisitos e fluxos necessários para cumprir a etapa de seleção de colaboradores/servidores que irão atuar no processo licitatório com ênfase na competência/qualificação e verificações preliminares necessárias (conflitos de interesse, sobrecarga de trabalho, dentre outras que a unidade julgar pertinentes); 4. Estabelecer, no processo de indicação, a obrigatoriedade de realizar pesquisa prévia junto à área de pessoal no sentido de verificar possíveis incompatibilidades quanto à participação dos servidores selecionados em relação à contratação; 5. Promover a supervisão do processo de contratação por outra área da organização de modo que o princípio da segregação de funções esteja sendo obedecido;

Hilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-15

Planejamento	Garantir que o processo de contratação seja realizado em conformidade com a legislação	PLA 4. Contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) indevida. (evento de risco do tipo operacional/estratégico ou de planejamento)	1. Falta de padronização do processo de contratação; 2. Falha no planejamento da contratação; 3. Desconhecimento das situações que se enquadram como dispensa ou inexigibilidade; 4. Direcionamento para contratação de fornecedor;	1. Não recebimento do objeto que satisfaz às necessidades que originaram a contratação; 2. Desperdício de recursos públicos; 3. Suspensão do processo de contratação por órgãos de controle; 4. Ações judiciais efetuadas por outros interessados; 5. Responsabilização dos gestores.	1. Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico e/ou executivo para todas as contratações; 2. Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade; 3. Promover a padronização dos procedimentos relacionados ao processo de contratação por meio de um POP institucional, incluindo checklist com análises necessárias para o correto enquadramento como dispensa/inexigibilidade; 4. Realizar plano de capacitação permanente sobre licitações e contratos administrativos para os colaboradores/servidores que realizam atividades dentro do processo de contratação; 5. Estabelecer previsão de que os ETP's das contratações que se enquadrarem como inexigibilidade/dispensa devam ter a participação de mais de um servidor, mitigando a probabilidade de direcionamento; 6. Utilização do Formulário (checklist) – Contratação Direta - Dispensa por Valor, quando aplicável; 7. Manualizar o processo de planejamento da contratação, estabelecendo os procedimentos, fluxos de atividades, definição clara das atribuições de cada ator no processo, bem como a instituição de prazos para cada etapa;
Planejamento	Garantir que o processo de contratação seja realizado em conformidade com a legislação	PLA 5. Contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) intencional (evento de risco do tipo integridade)	1. Dolo ou erro intencional; 2. Sentimento de impunidade; 3. Ausência de instrumentos de controle; 4. Ausência ou falha na divulgação dos canais de denúncia;	1. Não recebimento do objeto que satisfaz às necessidades que originaram a contratação; 2. Desperdício de recursos públicos; 3. Suspensão do processo de contratação por órgãos de controle; 4. Ações judiciais efetuadas por outros interessados; 5. Responsabilização dos gestores;	1. Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico e/ou executivo para todas as contratações; 2. Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade; 3. Promover a padronização dos procedimentos relacionados ao processo de contratação por meio de um POP institucional, incluindo checklist com análises necessárias para o correto enquadramento como dispensa/inexigibilidade; 4. Realizar plano de capacitação permanente sobre licitações e contratos administrativos para os colaboradores/servidores que realizam atividades dentro do processo de contratação; 5. Estabelecer previsão de que os ETP's das contratações que se enquadrarem como inexigibilidade/dispensa devam ter a participação de mais de um servidor, mitigando a probabilidade de direcionamento; 6. Utilização do Formulário (checklist) - Contratação Direta - Dispensa por Valor, quando aplicável; 7. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia; 8. Manualizar o processo de planejamento da contratação, estabelecendo os procedimentos, fluxos de atividades, definição clara das atribuições de cada ator no processo, bem como a instituição de prazos para cada etapa.

Milton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.894-15

Planejamento	Estudos Técnicos Preliminares (ETP) - necessidade da contratação	PLA 6. Contratação sem realização dos estudos técnicos preliminares.	1. Falta de padronização ou mapeamento do processo de contratação; 2. Pessoal não capacitado ou sem qualificação necessária; 3. Desconhecimento da legislação;	1. Não atendimento da necessidade que originou a contratação; 2. Diminuição da competição e aumento indevido do custo da contratação; 3. Suspensão da contratação por órgãos de controle; 4. Desperdício de recursos públicos; 5. Licitação deserta; 6. Atraso nas entregas e descumprimento de prazos; 7. Falha na fiscalização contratual; 8. Responsabilização dos gestores; 9. Ineficiência no processo de contratações do órgão;	1. Definir/Publicizar norma interna que estabeleça que a Assessoria Jurídica não aprovará processo de contratação que não contenha as informações pertinentes aos estudos técnicos preliminares da contratação; 2. Mapear e padronizar o processo de contratação, contruindo checklist de controle para auxiliar no acompanhamento e cumprimento das etapas previstas; 3. Realizar plano de capacitação permanente para os colaboradores e servidores que elaboram os ETP's.
Planejamento	Estudos Técnicos Preliminares (ETP) - necessidade da contratação	PLA 7. Falha na definição do conteúdo dos ETP's.	1. Falta de qualificação técnica para elaboração do ETP; 2. Falta de padronização dos procedimentos para realização do ETP; 3. Falta de padronização das especificações técnicas dos bens e serviços mais utilizados pela organização; 4. Falta de modelos referenciais de ETP para auxiliar a equipe técnica responsável pela elaboração do documento; 6. Desconhecimento da legislação;	1. Contratação de solução que não atenda à necessidade que originou a contratação (ETP cujo conteúdo não permite atingir seu objetivo); 2. Desperdício de recursos; 3. Retrabalho; 4. Dificuldades na pesquisa de preços; 5. Diminuição da competição; 6. Suspensão da contratação por órgãos de controle; 7. Atraso da contratação; 8. Responsabilização dos gestores; 9. Ineficiência no processo de gestão do órgão;	1. Padronização do processo de contratação, com definição e validação dos requisitos pela unidade demandante; 2. Elaboração de plano de capacitação permanente para os servidores da área de planejamento e da área de licitação; 3. Definição de normas estabelecendo conteúdo mínimo obrigatório dos estudos técnicos preliminares (checklist baseado na Lei 14133/2021); 4. Disponibilização de modelos referenciais de ETP's para auxiliar e orientar os técnicos envolvidos na sua elaboração; 5. Aprimorar ou instituir Relatório com a síntese dos principais problemas identificados no processo de planejamento das compras e contratações de modo a aprimorar continuamente o processo de contratação e servir de orientação para os agentes que participarem do processo de elaboração dos ETP; 6. Elaborar checklist contemplando todas as etapas necessárias para o atendimento da fase de planejamento da contratação e incluir sua obrigatoriedade de execução, ao final desta etapa, por um agente diverso da equipe de planejamento; 7. Instituir em documento formal da órgão, preferencialmente em manual de contratações, que os estudos técnicos que subsidiarem os projetos básicos e termos de referência que contemplem informações acerca de levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a ser contratada, bem como dos demonstrativos;
Planejamento	Estudos Técnicos Preliminares (ETP) - alinhamento aos planos do órgão	PLA 8. Falha ou ausência de análise de alinhamento da contratação aos planos do órgão.	1. Ausência de planejamento estratégico na organização; 2. Ausência de um plano de contratações anual - PCA; 3. Ausência ou falha no processo de análise das contratações alinhado aos instrumentos de planejamento do órgão; 4. Desconhecimento da legislação;	1. Contratação de solução que não atenda à necessidade que originou a contratação; 2. Desperdício de recursos; 3. Retrabalho; 4. Responsabilização dos gestores; 5. Suspensão da contratação por órgãos de controle; 6. Atraso da contratação;	1. Instituição de um plano de contratações anual; 2. Nomear um servidor para acompanhar as contratações e os principais contratos da organização; 3. Estabelecer processo (fluxo) onde esteja previsto a obrigatoriedade de análise acerca do alinhamento da contratação;

Planejamento	Estudos Técnicos Preliminares (ETP) - necessidade da contratação	PLA 9. Ausência ou falha na análise de necessidade da contratação.	1. Ausência de um PCA; 2. Ausência ou falha no processo de identificação de necessidades do órgão; 3. Falta de qualificação ou orientação técnica dos servidores responsáveis pelo levantamento de necessidades; 4. Definição de requisitos por outra unidade que não a demandante; 5. Atraso nos processos de contratação;	1. Contratação de solução que não atenda à organização (aquisições desnecessárias, incompletas ou intempestivas /emergenciais); 2. Desperdício de recursos; 3. Retrabalho; 4. Representação por órgãos de controle; 5. Responsabilização dos gestores;	1. Padronização do processo de contratação, com definição e validação dos requisitos pela unidade demandante; 2. Plano de capacitação permanente para os servidores da área de Planejamento; 3. Instituir um PCA com aprovação pela Alta Administração; 4. Elaboração de um POP que contenha as orientações para o levantamento de necessidades no âmbito do órgão; 5. Nomear um servidor para acompanhar as contratações e os principais contratos da organização;
Planejamento	Estudos Técnicos Preliminares (ETP) - requisitos da contratação	PLA 10. Falha na definição do conteúdo dos ETP's (falha ou ausência na definição dos requisitos da contratação).	1. Falta de padronização dos processos de contratação; 2. Definição de requisitos por outra unidade que não a demandante; 3. Não participação da unidade demandante na equipe de planejamento da contratação; 4. Falta ou deficiência na capacitação para desempenhar a atividade; 5. Conflito de interesses;	1. Contratação de solução que não atenda à necessidade que originou a contratação; 2. Desperdício de recursos; 3. Retrabalho; 4. Dificuldades na pesquisa de preços; 5. Diminuição da competição; 6. Suspensão da contratação por órgãos de controle; 7. Atraso da contratação; 8. Responsabilização dos agentes públicos; 9. Ineficiência no processo de gestão do órgão;	1. Padronização do processo de contratação, com definição e validação dos requisitos pela unidade demandante; 2. Mapear o processo de contratação; 3. Prever, no mapeamento do processo, etapa de revisão dos artefatos do planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos; 4. Prever, no mapeamento do processo, que a equipe de planejamento somente inicie a elaboração do termo de referência ou projeto básico após a aprovação dos estudos técnicos preliminares; 5. Instituir plano de capacitação permanente aos servidores; 6. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia;
Planejamento	Estudos Técnicos Preliminares (ETP) - levantamento de mercado	PLA 11. Falha no levantamento das soluções de mercado disponíveis.	1. Falha na definição dos requisitos técnicos; 2. Falha ou ausência de instrumentos de pesquisa de soluções de mercado; 3. Falta de padronização e mapeamento do processo de contratação; 4. Falta de conhecimento técnico dos servidores envolvidos no planejamento da contratação; 5. Quebra do princípio de imparcialidade da equipe (conflito de interesse);	1. Aumento do preço contratado ou interrupção do processo de aquisição por decisão judicial ou de órgão de controle; 2. Não atendimento da necessidade que originou a contratação; 3. Adoção de tipo de solução obsoleto ou próximo da obsolescência; 4. Restrição indevida e/ou ilegal da competição; 5. Responsabilização dos gestores; 6. Direcionamento da contratação; 7. Falha na justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;	1. Mapeamento do processo (fluxo) contendo checklist com as orientações e passos que devem ser atendidos pela equipe de planejamento da contratação (documentação de todas as interações, participação de reuniões sempre em grupo de servidores, em locais públicos e não restritos...); 2. Estabelecer premissa de que o levantamento das soluções de mercado só ocorrerá após a validação dos requisitos pela unidade demandante; 3. Participação da área demandante durante o processo de levantamento das soluções de mercado disponíveis; 4. Estabelecer plano de capacitação aos servidores; 5. Verificar quais os instrumentos necessários para realizar o levantamento das soluções de mercado e pesquisas de preço; 6. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia;

Planejamento	Estudos Técnicos Preliminares (ETP) - estimativas preliminares dos preços	PLA 12. Falha na definição do conteúdo dos ETP's - falha na estimativa preliminar de preço.	1. Coleta insuficiente de preços ou falta de método para realizar a estimativa; 2. Falta ou ausência de participação dos fornecedores (não respondem às solicitações de cotação ou informam preços irreais); 3. Falta de experiência ou capacitação dos servidores no tema (complexidade da contratação - tema); 4. Sobrecarga de trabalho; 5. Quebra do princípio de imparcialidade; 6. Falha na etapa de levantamento e quantificação dos serviços; 7. Não utilização de sistemas referenciais de custos; 8. Direcionamento dos requisitos;	1. Utilização de parâmetro inadequado para análise da viabilidade da contratação; 2. Dificuldade de justificar as estimativas de preços quando questionados por partes Interessadas; 3. Licitação deserta; 4. Sobrepreço da contratação; 5. Responsabilização dos agentes; 6. Dano à imagem do Órgão; 7. Atraso da contratação; 8. Superfaturamento dos valores contratado;	1. Elaboração de POP estabelecendo procedimento consistente para elaboração de estimativas de preço e as ações para os casos em que julgar ser necessário ação ou apoio complementar na pesquisa; 2. Incluir no POP orientações e cuidados que devem ser seguidos pela equipe de planejamento da contratação durante a atividade de pesquisa de preços (documentação de todas as interações, participação de reuniões sempre em grupo de servidores, ambientes não restritos ...); 3. Registro, por parte da equipe de planejamento da contratação, de memória de cálculo das estimativas de preço, considerando uma cesta de preços, e à formação do BDI, tendo em vista as contratações como serviços comuns de engenharia; 4. Os preços de contratação de obras poderá ser obtido a partir das composições dos custos unitários previstas no Sistema de Custos Referenciais de Obras – SICRO e SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, que são as principais tabelas utilizadas no orçamento de obras públicas e serviços de engenharia em geral; 4. Ao fazer a solicitação de propostas ao mercado por meio de ofício, notificando os fornecedores da obrigatoriedade legal da apresentação de propostas com orçamentos válidos; 5. Realizar o registro das últimas pesquisas de maneira a construir uma base de informações sobre os preços praticados pelos mercado; 6. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia;
Planejamento	Estudos Técnicos Preliminares (ETP) - justificativas para o parcelamento ou não da Solução	PLA 13. Falha nas justificativas para o parcelamento ou não da solução.	1. Não planejar a contratação da solução como um todo; 2. Falhas no planejamento da contratação; 3. Ausência de um plano anual de contratações do órgão; 4. Conflito de interesses; 5. Desconhecimento da legislação; 6. Não integração das partes da solução;	1. Impossibilidade de atender a necessidade de negócio que motivou a contratação; 2. Aumento dos valores contratados; 3. Necessidade de realizar nova contratação para integração das partes da solução; 4. Dano à imagem do órgão; 5. Responsabilização dos agentes públicos; 6. Fracionamento irregular do objeto da contratação para utilizar modalidade mais simples;	1. Estabelecer processo (POP) em que a equipe de planejamento da contratação realize os ETP's identificando todas as partes da solução necessárias ao atendimento da necessidade que motivou a contratação, para somente depois decidir pelo parcelamento ou não para fins de contratação; 2. Estabelecer processo (POP) em que a equipe de planejamento da contratação deva avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a todas as 4 perguntas a seguir forem positivas: a) É tecnicamente viável dividir a solução? b) É economicamente viável dividir a solução? c) Não há perda de escala ao dividir a solução? d) Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução? 3. Verificar os requisitos que a jurisprudência entende como válidos para a demonstração de que o parcelamento não configura fracionamento do objeto, tendo em vista a previsão por exemplo do Art. 71 da 14.1332021, e julgados como Acórdãos do TCU 1796/2018 e 1049/2019); 4. Estabelecer processo (POP) em que a equipe de planejamento da contratação deva avaliar todas as formas de parcelamento possíveis para escolher a que melhor se adequa a contratação pretendida;


 Nilton Cavalcanti da Silva
 Secretário de Obras
 Portaria nº 080/2018
 CPF: 214.003.354-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br e-mail: altinho@pe.gov.br

Planejamento	Estudos Técnicos Preliminares (ETP) - providências para adequação do ambiente do órgão	PLA 14. Falha ou ausência de avaliação da necessidade de adequação da organização.	1. Desconsideração dos custos para essa adequação na avaliação para a escolha da solução a contratar; 2. Falha na falta de integração entre as órgãos do Município; 3. Falha no levantamento de requisitos; 4. Desconhecimento da estrutura, dos processos e da situação da próprio órgão;	1. Escolha da solução que não é a mais vantajosa para a Administração; 2. Necessidade de nova contratação; 3. Impossibilidade de utilização do produto contratado; 4. Retrabalho; 5. Prejuízo; 6. Contratações emergenciais;	1. Equipe de planejamento da contratação elabora planejamento da adequação do ambiente da organização e considera seus custos na análise que determina a solução que será escolhida; 2. Estabelecer, dentro de um checklist (POP) elaborado para o processo de contratação, um item explícito para lembrar quanto à análise de necessidade de adequação do órgão;
Planejamento	Estudos Técnicos Preliminares (ETP) - análise de risco	PLA 15. Falha ou ausência de estudo para identificar os eventos não previstos que possam impactar nos objetivos da contratação (análise de riscos).	1. Não realização de análise de riscos; 2. Análise de riscos deficiente, com a desconsideração de riscos relevantes; 3. Desconhecimento da legislação; 4. Desconhecimento da importância da etapa; 5. Elaboração da matriz de riscos sem considerar as orientações previstas nos Art's. 22 e 133 da Lei nº 14.133/2021;	1. Ausência de gerenciamento das incertezas; 2. Não mitigação dos riscos da contratação; 3. Impacto da ocorrência dos eventos incertos da contratação (por exemplo: nos casos de envolvendo contratação de obras, a matriz de riscos pode até evitar a realização de aditivos indevidos;	1. Equipe de planejamento da contratação elabora análise de risco da contratação e da gestão contratual; 2. Análise e avaliação dos eventos apontados e dos controles previstos/existentes; 3. Estabelecer um plano de ação para verificar a implantação dos controles sugeridos, antes da execução da etapa (planejamento, seleção de fornecedor e gestão contratual); 4. Solicitar à equipe de planejamento da contratação que elabore relatório de gerenciamento dos riscos de forma a manter o monitoramento/acompanhamento; 5. Verificar a possibilidade de estabelecer fluxo de gerenciamento dos riscos da etapa de fiscalização contratual de forma a obter o registro e relato dos eventos e dos resultados dos controles implantados; 6. Encaminhamento dos resultados (relatórios de gerenciamento) para conhecimento e tomada de decisão da Alta Administração; 7. Orientar e capacitar as equipes de planejamento da contratação sobre o fluxo, as atividades de gerenciamento (registro e relato) e sua importância para a melhoria do processo de governança institucional nas compras públicas; 8. Avaliação da matriz de riscos previamente à apreciação e autorização de pedidos por parte do contratado;
Planejamento	Estudos Técnicos Preliminares (ETP) - declaração da viabilidade ou não da contratação	PLA 16. Falha ou ausência de análise de viabilidade da contratação.	1. Desconhecimento da legislação; 2. Falta de capacitação da equipe de planejamento; 3. Não considerar todos os aspectos necessários à análise; 4. Falta de processo de contratação mapeado e definido;	1. Não contratação (licitações desertas ou fracassadas); 2. Contratação de fornecedor que não é capaz de entregar a solução contratada; 3. Solução que não produz resultados capazes de atender às necessidades que originaram a contratação; 4. Dano ao erário;	1. Mapear o processo, orientando a equipe de planejamento que execute a lista de verificação (POP/checklist) para servir como orientação e base na análise e justificativas expostas na conclusão da análise de viabilidade da contratação; 2. Orientar e recomendar a leitura das questões elencadas no Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - Riscos e Controles para o Planejamento da Contratação - versão 1.0 (p. 122-124); 3. Estabelecer instância de revisão e aprovação das justificativas apresentadas;


Milton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.554-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 e 3739-1119

Planejamento	Termo de Referência ou Projeto Básico e/ou Executivo	PLA 17. Falha na elaboração de Termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) e/ou executivo (PE).	1. Falta de conhecimento técnico ou experiência dos servidores envolvidos no planejamento da contratação; 2. Falha ou inconsistência na etapa de ETP; 3. Falta de entendimento da solução adequada (demanda); 4. Ausência de setor responsável para instrução padronizada e organização de banco de TR ou PB/PE como instrumento de apoio e consulta; 5. Falha na definição dos requisitos do TR ou PB/PE (justificativa, necessidade da contratação, descrição da solução); 6. Ausência de metodologia de melhoria continuada do processo;	1. Desperdício de recursos (financeiro, e pessoal) públicos; 2. TR ou PB/PE cujo conteúdo (requisitos) não permite selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração; 3. Contrato sem mecanismos adequados para a gestão contratual; 4. Retrabalho e aumento do prazo para elaboração do TR e PB/PE; 5. Contratação indevida ou que não atenda as necessidades ou demandas do órgão;	1. Elaboração de lista de verificação (checklist) para analisar e avaliar a completude do TR ou PB/PE; 2. Exigência de preenchimento do checklist como requisito para aprovação do TR e PB/PE. 3. Elaboração de plano de capacitação periódica no órgão; 4. Solicitar à equipe de fiscalização contratual que elabore relatório de avaliação dos instrumentos de controle e gestão contratual a fim de utilizá-lo como fonte de dados para evitar falhas, deficiências ou ausência de requisitos importantes nas próximas contratações; 5. Construção de banco de dados com as informações e sugestões encaminhadas nos relatórios - modelos e instrumentos adequados de controle contratual; 6. Encaminhamento dos resultados (relatórios de gerenciamento) para conhecimento e tomada de decisão da Instância de Governança do Órgão; 7. Orientar e capacitar as equipes de contratação sobre o fluxo, as atividades de gerenciamento (registro e relato) e sua importância para a melhoria do processo de governança institucional nas compras públicas; 8. Construção de base de dados contendo modelos de TR e PB/PE com avaliações positivas;
Planejamento	Termo de Referência ou Projeto Básico e/ou Executivo	PLA 18. Falha ou ausência de registro de informações sobre os principais problemas/sugestões identificados no processo de planejamento das compras e contratações para atuar como insumo de melhoria contínua.	1. Ausência de gestor no órgão; 2. Falta de cultura institucional; 3. Falta de processo mapeado e instituído; 4. Desconhecimento dos servidores / falta de capacitação;	1. Deficiência de instrumentos de controle interno e melhoria contínua; 2. Descumprimento de legislação e modelo de boas práticas gerenciais/gestão de riscos; 3. Não atingimento ou dificuldade no atingimento dos objetivos da contratação; 4. Retrabalho; 5. Gestão reativa;	1. Instituir comitê interno de governança; 2. Realizar capacitações periódicas em gestão de riscos das equipes de planejamento da contratação; 3. Estabelecer processo/fluxo onde haja o registro e relato da equipe de planejamento da contratação sobre os problemas/causas/consequências e ações realizadas e posterior encaminhamento para conhecimento e avaliação do setor responsável pela gestão de riscos e/ou do comitê interno de governança da unidade (melhoria contínua do processo de contratação);
Planejamento	Termo de Referência ou Projeto Básico e/ou Executivo	PLA 19. Falhas ou omissões nos quantitativos estimados, constantes em quaisquer das peças, orçamentos, projetos, especificações, memoriais ou estudos técnicos preliminares que ocasione erros nas estimativas de custo da obra inerente a serviço com característica padrão.	1. Falta de conhecimento técnico ou experiência dos servidores envolvidos no planejamento da contratação; 2. Falha ou inconsistência na etapa de ETP; 3. Falta de entendimento da solução adequada (demanda) instrumento de apoio e consulta; 4. Elaboração deficiente do projeto básico; 5. Insuficiência de servidores; 6. Dolo ou erro intencional; 7. Sentimento de impunidade; 8. Falta de capacitação da equipe de planejamento; 9. Ausência de softwares de orçamentação;	1. Descumprimento de legislação e modelo de boas práticas gerenciais/gestão de riscos; 2. Não atingimento ou dificuldade no atingimento dos objetivos da contratação; 3. Retrabalho; 4. Falha atendimento das necessidades da área demandante do serviço; 5. Impossibilidade de aditivo contratual (acréscimo e/ou suspensão); 6. Dano ao erário público; 7. Possível impugnação do edital; 8. Dano à imagem do Órgão;	1. Elaboração de Plano de Capacitação Periódica na Unidade; 2. Orientar e capacitar as equipes de contratação sobre o fluxo, as atividades de gerenciamento (registro e relato) e sua importância para a melhoria do processo de governança institucional nas compras públicas; 3. Realizar adequado levantamento das reais necessidades da área demandante do serviço; 4. Envolver setores responsáveis na instrução inicial do processo, solicitando a ratificação ou retificação dos objetos; 5. Utilizar softwares no processo de orçamentação do objeto solicitado pela unidade;

Nilton Cavalcanti
Secretário de O.T.
Portaria nº 066/2011
CPF: 214.003.854-1

Planejamento	Termo de Referência ou Projeto Básico e/ou Executivo	PLA 20. Cronograma físico-financeiro incompatível com a demanda.	1. Falta de conhecimento técnico ou experiência dos servidores envolvidos no planejamento da contratação; 2. Falha ou inconsistência na etapa de ETP; 3. Falta de entendimento da solução adequada (demanda) instrumento de apoio e consulta; 4. Elaboração deficiente do projeto básico; 5. Insuficiência de servidores; 6. Dolo ou erro intencional; 7. Sentimento de impunidade; 8. Falta de capacitação da equipe de planejamento;	1. Descumprimento de legislação e modelo de boas práticas gerenciais/gestão de riscos; 2. Não atingimento ou dificuldade no atingimento dos objetivos da contratação; 3. Retrabalho; 4. Falha atendimento das necessidades da área demandante do serviço; 5. Possível impugnação do edital; 6. Dano à imagem do Órgão;	1. Elaboração de plano de capacitação periódica no órgão; 2. Orientar e capacitar as equipes de contratação sobre o fluxo, as atividades de gerenciamento (registro e relato) e sua importância para a melhoria do processo de governança institucional nas compras públicas; 3. Realizar adequado levantamento das reais necessidades da área demandante do serviço; 4. Envolver setores responsáveis na instrução inicial do processo, solicitando a ratificação ou retificação dos objetos; 5. Embasamento no dimensionamento de mão de obra e índices de produtividade dos serviços, com a real descrição e expectativa da demanda; 6. Capacitação técnica satisfatória para análise e aferimento dos prazos;
Planejamento	Termo de Referência ou Projeto Básico e/ou Executivo	PLA 21. Ações de órgãos ambientais, corpo de bombeiros, dentre outros, que ensejem em alterações de projeto(s).	1. Falta de conhecimento técnico ou experiência dos servidores envolvidos no planejamento da contratação; 2. Falha ou inconsistência na etapa de ETP; 3. Falta de entendimento da solução adequada (demanda) instrumento de apoio e consulta; 4. Elaboração deficiente do projeto básico; 5. Insuficiência de servidores; 6. Dolo ou erro intencional; 7. Sentimento de impunidade; 8. Falta de capacitação da equipe de planejamento;	1. Descumprimento de legislação e modelo de boas práticas gerenciais/gestão de riscos; 2. Não atingimento ou dificuldade no atingimento dos objetivos da contratação; 3. Retrabalho; 4. Alteração de custos e do cronograma físico-financeiro; 5. Eventual paralisação do prosseguimento da demanda;	1. Elaboração de plano de capacitação periódica no órgão; 2. Orientar e capacitar as equipes de contratação sobre o fluxo, as atividades de gerenciamento (registro e relato) e sua importância para a melhoria do processo de governança institucional nas compras públicas; 3. Possibilidade de revisão contratual mediante a apresentação de justificativas e documentos comprobatórios;
Planejamento	Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação	PLA 22. Ausência de capacidade técnica por parte do responsável pela fase de seleção do fornecedor (pregoeiro, comissão julgadora)	1. Erro na escolha dos responsáveis (pregoeiro, comissão) por ausência de verificação de capacidade técnica do servidor; 2. Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de pregoeiro ou comissão julgadora;	1. Contratação de objeto que não atenda à necessidade; 2. Não detecção de descumprimento de exigências do certame; 3. Atraso no processo licitatório devido à recursos das empresas participantes questionando comissão julgadora (pregoeiro); 4. Interrupção da contratação; 5. Suspensão do contrato; 6. Seleção de proposta menos vantajosa à Administração;	1. Formar quadro de servidores/empregados com capacitação adequada a exercer os vários papéis na seleção de fornecedores (pregoeiro, comissão); 2. Instruir servidores ou outro representante da Administração Pública nomeado para atuar em algum dos papéis da seleção de fornecedor e que não detenha competências para tal a notificar formalmente autoridade que o nomeou sobre sua falta de competência; 3. Elaborar plano de capacitação dos servidores.

Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras

Portaria nº 060/2018

CPF: 214.003.854-15

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho-pe.gov.br

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho-pe.gov.br

Planejamento	Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação	PLA 23. Falha na seleção de fornecedores - descumprimento ou erro na execução dos procedimentos mapeados /padronizados	1. Desconhecimento da legislação; 2. Imaturidade do órgão no que diz respeito à governança corporativa;	1. Ineficiência nos procedimentos de seleção do fornecedor; 2. Falha nos procedimentos de seleção de fornecedor; 3. Representações e questionamentos judiciais sobre os procedimentos de seleção do fornecedor; 4. Falta de uniformidade dos ritos executados pelos servidores; 5. Retrabalho e prejuízo ao erário público.	1. Mapeamento das etapas e atividades necessárias a fim de construir um POP / checklist que seja utilizado e respondido pelo responsável após a realização do pregão/julgamento ou concorrência; 2. Elaboração e preenchimento do checklist/POP após cada pregão/julgamento ou concorrência; 3. Estabelecer como fluxo/procedimento que a assinatura contratual se dará apenas quando houver o atendimento ao preenchimento do checklist/POP da fase de seleção do fornecedor; 4. Estabelecer fluxo em que a Autoridade competente expede orientações sobre a condução do processo administrativo para a fase de seleção do fornecedor; 5. Capacitação constante dos servidores que atuam nessa etapa;
Planejamento	Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação	PLA 24. Falha na seleção de fornecedores - estabelecimento de prazo (curto ou inexequível) para ajuste de proposta (exemplo: proposta complexa e composta por dezenas de itens) após a fase de lances do pregão.	1. Desconhecimento da legislação e do rito do pregão por parte da equipe de planejamento da contratação ou do edital; 2. Ausência de mapeamento do processo; 3. Conduta dolosa do servidor (conflito de interesse, vantagem indevida, corrupção);	1. Desclassificação indevida da proposta mais vantajosa para a Administração; 2. Contratação mais onerosa para a Administração Pública; 3. Suspensão, cancelamento ou interrupção da licitação; 4. Atraso e retrabalho;	1. Encaminhar o edital para análise prévia de um representante da área gestora da etapa de seleção do fornecedor; 2. Orientar (cartilha ou normativo/orientação técnica) para que as equipes de elaboração do projeto básico/termo de referência conheçam o fluxo e prazos estabelecidos pela lei para ajuste de propostas pelos fornecedores; 3. Mapeamento das etapas e atividades necessárias a fim de construir um POP que seja utilizado e respondido pelo responsável após a realização da atividade; 4. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia;
Planejamento	Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação	PLA 25. Falha na seleção de fornecedores - (falha operacional na avaliação do mérito do recurso durante a fase de intenção e/ou na etapa de homologação da proposta vencedora).	1. Desconhecimento legal por parte da equipe de seleção de fornecedor; 2. Ausência de mapeamento do processo;	1. Retardo do fim do procedimento licitatório (ante a declaração de nulidade da decisão e necessidade de refazimento de todos os atos decorrentes do ato nulo); 2. Indeferimento de recurso em fase inapropriada e por agente público ilegítimo; 3. Prejuízo ou dano ao erário; 4. Responsabilização do agente público; 5. Indeferimento indevido de recurso por parte do agente público;	1. Orientar expressa e constantemente a comissão de licitação que, no juízo de admissibilidade das intenções de recurso, avaliam-se somente os pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação); 2. Mapeamento das etapas e atividades necessárias a fim de construir um POP / checklist que seja utilizado e respondido pelo responsável após a realização das atividades;
Planejamento	Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação	PLA 26. Falha na seleção de fornecedores - erro na análise de documentação da empresa (falta de documentos ou apresentação de documentação falsa).	1. Exame inadequado dos documentos de habilitação e propostas de preços; 2. Falta de capacitação dos agentes públicos na condução do julgamento das propostas de habilitação e preços - desconhecimento da legislação; 3. Conflito de interesse; 4. Falta de pessoal;	1. Seleção de empresa sem capacidade técnica/ operacional, econômica e financeira; 2. Ocorrência de recursos e impugnações pelos demais participantes do processo licitatório; 3. Atraso na conclusão da licitação; 4. Suspensão/Cancelamento do contrato; 5. Dano à imagem do Órgão; 6. Seleção de proposta menos vantajosa à Administração;	1. Designação formal de equipe técnica qualificada para auxiliar a Comissão de licitação na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações que visem a contratação de objetos mais complexos; 2. Mapeamento das etapas e atividades necessárias a fim de construir um POP / checklist que seja utilizado e respondido pelo responsável após a realização das atividades de seleção do fornecedor; 3. Realizar o levantamento da quantidade de certames conduzidos por cada pregoeiro/comissão julgadora para evitar o acúmulo; 4. Capacitação dos servidores envolvidos na etapa de seleção do fornecedor;

Nilton Cavalcanti da Silva

Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 03.090.118-00

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ADELSON LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Planejamento	Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação	PLA 27. Falha na seleção de fornecedores - erro ou ausência no atendimento aos princípios da transparência pública (deficiência na divulgação de datas/ horas dos eventos relacionados aos pregões eletrônicos ou nas informações divulgadas)	1. Falha no controle de publicidade dos atos administrativos; 2. Desconhecimento dos atos e prazos previstos em lei por parte dos servidores; 3. Direcionamento para contratação de fornecedor;	1. Descumprimento dos princípios da publicidade, transparência e isonomia; 2. Impedimento de as licitantes praticarem atos no certame licitatório (manifestação da intenção de recorrer); 3. Cancelamento, paralisação e atraso nos processos licitatórios;	1. Capacitação dos servidores envolvidos na etapa de seleção do fornecedor e da assessoria de comunicação; 2. Mapeamento das etapas e atividades necessárias a fim de construir um POP / checklist que seja utilizado e respondido pelo responsável após a realização do pregão/julgamento ou concorrência; 3. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia;
Planejamento	Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação	PLA 28. Retardar, empresa convocada, a execução de seu objeto ou não manter sua proposta.	1. Condutas éticas inadequadas de servidores /colaboradores/da própria empresa; 2. Conflito de interesse; 3. Morosidade administrativa; 4. Falta de capacitação dos agentes públicos no Processo de Contratação/ Gestão Contratual; 5. Falta de instrumentos contratuais de controle e punição; 6. Não aplicação ou desconhecimento da legislação e dos instrumentos contratuais de controle e punição;	1. Atraso no processo de contratação; 2. Aumento dos custos e valores contratuais; 3. Imagem negativa ao órgão; 4. Comprometimento dos resultados Esperados;	1. Nomear colaborador com atribuição de acompanhar os principais contratos da organização; 2. Verificar se na análise de riscos elaborada pela equipe de planejamento da contratação existe alguma ação de controle prevista; 3. Instituir plano permanente de capacitação dos servidores. 4. Fortalecer as ações de divulgação da Ouvidoria como canal de denúncia.
Planejamento	Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação	PLA 29. Desistência da empresa convocada dentro do prazo de validade da proposta de celebrar o contrato	1. Descumprimento à legislação;	1. Atraso no processo de contratação; 2. Aumento dos custos e valores contratuais; 3. Favorecimento de ambiente propício a combinação entre licitantes para fraude; 4. Frustração do interesse público;	1. Iniciar a instauração do procedimento administrativo (comissão de licitação) para apuração dos casos em que o vencedor da fase de lances não é o adjudicatário do objeto do certame; 2. Verificar se na análise de riscos elaborada pela equipe de planejamento da contratação existe alguma ação de controle prevista; 3. Fortalecer a divulgação e ações da Ouvidoria;
Planejamento	Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação	PLA 30. Impugnação do edital	1. Erros no edital; 2. Erros na documentação básica do termo de referência ou projeto básico e/ou executivo;	1. Atraso na contratação da empresa e consequente dificuldades para o setor demandante; 2. Frustração do interesse público; 3. Imagem negativa ao órgão; 4. Cancelamento, paralisação e atraso nos processos licitatórios;	1. Elaborar edital com critérios adequados à legislação vigente; 2. Revisar todas as peças técnicas do projeto básico e/ou executivo de engenharia; 3. Reestimativa e relançamento do edital no menor prazo possível; 4. Compatibilizar informações com o Termo de Referência; 5. Treinamento da equipe de apoio

Planejamento	Garantir que o julgamento das propostas de habilitação e preços seja realizado em conformidade com a legislação	PLA 31. Fracasso da licitação	1. Propostas com preços manifestamente superiores aos praticados no mercado; 2. Propostas incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;	1. Atrasos da execução do objeto com aumento da demanda de tráfego não Atendido; 2. Comprometimento do desenvolvimento e segurança da região.	1. Realizar o adequado levantamento das necessidades de execução com preços compatíveis e atualizados ao valor de mercado; 2. Envolver setores responsáveis na instrução inicial do processo, solicitando ratificação ou retificação dos objetos; 3. Formar grupo de trabalho com conhecimento técnico e com experiência, com conhecimento do e condições necessárias em editais;
--------------	---	-------------------------------	--	--	---

FASE DE GESTÃO CONTRATUAL E EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

FASE	OBJETIVO DA ATIVIDADE	EVENTO DE RISCO	CAUSAS	CONSEQUÊNCIAS	SUGESTÕES DE CONTROLES INTERNOS
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Indicar fiscal(is) para acompanhamento do contrato	GTC 01. Ausência ou falha na etapa de nomeação dos fiscal(is) de contratos	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Ausência ou erro na identificação e gestão das competências necessárias para o desempenho das funções, conforme orientações previstas nos Art. 7º, 8º e 9º da Lei 14.133/2021; 3. Falha ou ausência de verificação de capacidade técnica do executor ou comissão executora; 4. Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de executor de contratos; 5. Nomeação de servidor com acúmulo de trabalho ou atividades; 6. Insuficiência de servidores; 7. Falha no planejamento das contratações;	1. Descumprimento da norma; 2. Indicador de servidor sem capacidade Técnica; 3. Falha no processo de fiscalização; 4. Falta de tempo para as atividades de fiscalização contratual; 5. Atraso na execução contratual; 6. Responsabilização dos gestores/agentes Públicos; 7. Questionamento da legitimidade dos atos praticados na gestão contratual; 8. Execução contratual em desconformidade com o Termo de Referência e/ou Projeto Básico e/ou Executivo; 9. Dano ao Erário;	1. Definir e mapear as etapas do processo de gestão contratual; 2. Elaborar um checklist que auxilie na verificação do atendimento das etapas definidas no controle anterior; 3. Realizar levantamento das habilidades/competências necessárias para a correta fiscalização contratual; 4. Estabelecer mecanismo (fluxo) que permita ao(s) fiscal(is) utilizar(em) assessoramento jurídico e do controle interno do órgão, a fim de dirimir dúvidas e subsidiá-lo(s) com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual; 5. Realizar (ou indicar) capacitações e reuniões técnicas periódicas para os servidores envolvidos no processo de contratação; 6. Elaborar banco de dados para auxiliar no controle do número de fiscalizações realizadas pelos servidores do Órgão;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 02. Diferenças de entendimento e expectativas (desalinhamento) entre as partes	1. Falta de clareza dos elementos básicos do contrato; 2. Falta de tempestividade no atendimento e esclarecimento de dúvidas entre as partes e agentes envolvidos no contrato; 3. Falhas na elaboração do Termo de Referência e/ou Projeto Básico e/ou Executivo;	1. Atraso durante a execução do contrato devido à necessidade de esclarecer os pontos com entendimento divergente; 2. Falha na fiscalização contratual; 3. Responsabilização dos agentes públicos; 4. Dano ao erário; 5. Retrabalho; 6. Frustração do interesse público;	1. Realização de reunião inicial, prevista no modelo de gestão do contrato, e documentação de todos os esclarecimentos realizados em um ata, a qual deve ser assinada por representantes das partes contratante e contratada; 2. Realização de reunião inicial entre equipe de planejamento da contratação, controle interno e fiscal do contrato para esclarecer dúvidas técnicas e administrativas que possam existir; 3. Estabelecer processo/modelo/fluxo/etapas/pontos que auxiliem a fiscalização; 4. Prever, no modelo de fiscalização (processo) a possibilidade de reuniões técnicas de "ponto de controle" entre as áreas administrativa, jurídica, controle interno e técnica para manter o alinhamento do entendimento e facilitar esclarecimentos que possam surgir durante a execução contratual (veja o art. 169, incisos I e II da 14.133/2021, que trata das linhas de controle - 1ª e 2ª);

Nilton Cavaicanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-15

Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 03. Ausência ou falha de procedimentos e instrumentos (modelos, checklists, sistemas) para auxiliar na fiscalização contratual	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Falta de maturidade institucional; 3. Constantes mudanças administrativas;	1. Não detecção de descumprimento Contratual; 2. Atraso na execução contratual; 3. Responsabilização dos gestores/agentes Públicos; 4. Dano ao erário; 5. Frustração do interesse público;	1. Mapear o processo, orientando a equipe de execução e fiscalização que execute a lista de verificação (POP/checklist) para servir como orientação e base da gestão contratação; 2. Realizar capacitações periódicas da equipe de fiscalização contratual; 3. Realizar benchmarking com outros órgãos para verificar boas práticas; 4. Sistematizar (aplicações, softwares, planilhas e documentos eletrônicos) os instrumentos de verificação (checklists, formulários) de forma a assegurar um acompanhamento e fiscalização mais próximo e detalhado;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 04. Falha ou ausência de gerenciamento dos riscos pelas áreas responsáveis (CIG, gerentes/proprietários de risco)	1. Ausência de instância de governança; 2. Falta de cultura institucional; 3. Desconhecimento da metodologia e da ferramenta;	1. Deficiência de instrumentos de controle interno existentes; 2. Descumprimento de legislação e modelo de boas práticas; 3. Responsabilização dos gestores/agentes públicos; 4. Dano ao Erário; 5. Não atingimento dos objetivos da contratação; 6. Retrabalho; 7. Gestão reativa;	1. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos da equipe de fiscalização contratual; 2. Normatizar a obrigatoriedade do gerenciamento dos riscos mapeados na etapa de planejamento da contratação; 3. Estabelecer processo/fluxo onde o registro e relato dos monitoramentos realizados pelos órgãos de planejamento, pela Comissão de Licitação e pelos fiscais (gerentes de risco) do contrato sejam levados ao conhecimento e avaliação do setor responsável pela Gestão de Riscos (melhoria contínua do processo de contratação);
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 05. Execução do objeto contratual em desacordo com o contrato	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Falha ou ausência de verificação de capacidade técnica do executor; 3. Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de fiscal de contratos; 4. Falta de clareza dos elementos básicos do contrato; 5. Falta de tempestividade no atendimento e esclarecimento de dúvidas entre as partes e agentes envolvidos no contrato; 6. Falta de maturidade institucional; 7. Constantes mudanças administrativas;	1. Execução contratual em desconformidade com o Termo de Referência e/ou Projeto Básico e/ou Executivo; 2. Dano ao Erário; 3. Responsabilização dos agentes públicos; 4. Falha no atendimento das necessidades da obra e/ou serviço; 5. Solução diversa da proposta nos instrumentos convocatórios;	1. Fiscalização periódica a ser realizada pela Contratante; 2. Determinação clara do objeto contratual; 3. Capacitar a equipe de fiscalização do contrato para identificar fraudes com maior facilidade; 4. Durante a vigência do contrato, instauração de procedimento de inadimplência contratual, com vistas à aplicação de penalidades contratuais;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 06. Atrasos na execução do contrato ou baixa produtividade	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Falha ou ausência de verificação de capacidade técnica do executor; 3. Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de fiscal de contratos; 4. Falta de clareza dos elementos básicos do contrato; 5. Falta de tempestividade no atendimento e esclarecimento de dúvidas entre as partes e agentes envolvidos no contrato;	1. Execução contratual em desconformidade com o Termo de Referência e/ou Projeto Básico e/ou Executivo; 2. Dano ao Erário; 3. Responsabilização dos agentes públicos; 4. Aumento do custo e demora na entrega da obra ou serviço; 5. Descontinuidade dos serviços;	1. Fiscalização periódica a ser realizada pela Contratante; 2. Durante a vigência do contrato, instauração de procedimento de inadimplência contratual, com vistas a aplicação das penalidades contratuais;

Nilton Cavalcanti de Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-15

Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 07. Ocorrência de eventos climáticos e ambientais extremos, como chuvas, alagamentos, raios e outros eventos climáticos extraordinários na região da realização das obras.	1. Ocorrências climáticas não previstas;	1. Aumento de custos e atraso no cronograma por caso fortuito ou força maior; 2. Perda de serviços e/ou materiais; 3. Danos às instalações; 4. Mudança no cronograma da obra; 5. Dificuldade de acesso à obra;	1. Caberá a Contratante análise das circunstâncias e ações possíveis; 2. Possibilidade de prorrogação de prazo equivalente ao número de dias de chuva além da média histórica do local, durante o período total de execução da obra, segundo informações obtidas no endereço eletrônico do INMET. Também poderão ser admitidas outras prorrogações de prazo estritamente para reparar os estragos causados pelas ocorrências climáticas;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 08. Contratação de empresa sem capacidade de executar o contrato	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Ausência ou erro na identificação e gestão das competências necessárias para o desempenho das funções; 3. Falha ou ausência de verificação de capacidade técnica do executor ou comissão executora; 4. Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de executor de contratos;	1. Dificuldades na execução contratual, com o não cumprimento adequado do objeto; 1. Execução contratual em desconformidade com o Termo de Referência e/ou Projeto Básico e/ou Executivo; 2. Dano ao Erário; 3. Responsabilização dos agentes públicos; 4. Descontinuidade dos serviços;	1. Realizar análise criteriosa da qualificação técnica e econômico-financeira da Empresa; 2. Avaliação técnica adequada da empresa contratada;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 09. Falta de pagamento à contratada	1. Falta de planejamento financeiro; 2. Ausência de recursos; 3. Ausência ou erro na identificação e gestão das competências necessárias para o desempenho das funções; 4. Falta de gerenciamento e controle do orçamento destinado ao contrato por parte do contratante;	1. Insatisfação da contratada; 2. Descumprimento contratual; 3. Dano ao Erário; 4. Responsabilização dos agentes públicos; 5. Descontinuidade dos serviços;	1. Realizar a análise prévia do orçamento; 2. Realizar gerenciamento e controle do orçamento destinado ao contrato; 3. Verificar periodicamente o desempenho financeiro do contrato e capacidade de desembolso do órgão;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 10. Descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e com relação a recolhimento de FGTS pela Contratada	1. Contratação de empresa sem capacidade de executar o contrato; 2. Falta de clareza dos elementos básicos do contrato; 3. Falhas na elaboração do Termo de Referência e/ou Projeto Básico e/ou Executivo; 4. Ausência de fiscalização periódica a ser realizada pela Contratante; 5. Descumprimento dos procedimentos padrões de controle interno de obras e serviços de engenharia;	1. Danos para a administração pública, além de danos aos contratados; 2. Descumprimento contratual; 3. Dano ao Erário; 4. Responsabilização dos agentes públicos;	1. Possíveis ações judiciais, quebra do contrato e necessidade de abertura de processo administrativo; 2. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos da equipe de fiscalização contratual; 3. Realizar capacitações periódicas da equipe de fiscalização contratual; 4. Realizar benchmarking com outros órgãos para verificar boas práticas; 5. Sistematizar (aplicações, softwares, planilhas e documentos eletrônicos) os instrumentos de verificação (checklists, formulários) de forma a assegurar um acompanhamento e fiscalização mais próximo e detalhado;

Milton Cavalcanti da Silva

Secretário de Obras

Portaria nº 060/2018

CPF: 214.003.354-1

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ALFÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO
Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 11. Baixa qualidade na execução dos serviços (materiais, prazos, segurança e etc)	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Falha ou ausência de verificação de capacidade técnica do executor; 3. Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de fiscal de contratos; 4. Falta de clareza dos elementos básicos do contrato; 5. Falta de tempestividade no atendimento e esclarecimento de dúvidas entre as partes e agentes envolvidos no contrato;	1. Serviços de baixa qualidade, causando prejuízos para a Administração e demais usuários; 2. Descumprimento contratual; 3. Dano ao Erário; 4. Responsabilização dos agentes públicos;	1. Estabelecer os critérios de habilitação técnico operacional e profissional compatíveis com o vulto da obra a ser executada; 2. Planejamento prévio e fiscalização continuada da execução da obra; 3. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos da equipe de fiscalização contratual; 4. Realizar capacitações periódicas da equipe de fiscalização contratual; 5. Realizar benchmarking com outros órgãos para verificar boas práticas; 6. Sistematizar (aplicações, softwares, planilhas e documentos eletrônicos) os instrumentos de verificação (checklists, formulários) de forma a assegurar um acompanhamento e fiscalização mais próximo e detalhado;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 12. Equipamentos inadequados para a execução das atividades	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Falha ou ausência de verificação de capacidade técnica do executor; 3. Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de fiscal de contratos; 4. Falta de clareza dos elementos básicos do contrato; 5. Falta de tempestividade no atendimento e esclarecimento de dúvidas entre as partes e agentes envolvidos no contrato;	1. Não aquisição de ferramentas de trabalho adequadas no canteiro de obras; 2. Descumprimento contratual; 3. Dano ao Erário; 4. Responsabilização dos agentes públicos;	1. Notificação da empresa e reforço na fiscalização; 2. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos da equipe de fiscalização contratual; 3. Realizar capacitações periódicas da equipe de fiscalização contratual; 4. Realizar benchmarking com outros órgãos para verificar boas práticas; 5. Sistematizar (aplicações, softwares, planilhas e documentos eletrônicos) os instrumentos de verificação (checklists, formulários) de forma a assegurar um acompanhamento e fiscalização mais próximo e detalhado;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 13. Gestão inadequada da obra por parte da contratada, no que tange aos serviços executados ou não atendimento aos parâmetros de projeto, critérios de medição, normas técnicas e diretrizes, agentes reguladores ou quaisquer órgãos de controle e fiscalização externos.	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Falta de maturidade institucional; 3. Constantes mudanças administrativas; 4. Insuficiência de relatórios detalhados, fotografias, memoriais, corpos de prova, ensaios de controle tecnológico, dentre outras informações necessárias para dirimir dúvidas sobre os serviços executados;	1. Alteração de custos; 2. Alteração dos prazos; 3. Paralisação dos serviços/obras; 4. Não aprovação dos boletins de medição por parte da contratante; 5. Reconstrução total ou parcial de serviços;	1. Possibilidade de aplicação de penalidades e de suspensão ou rescisão do contrato; 2. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos da equipe de fiscalização contratual; 3. Realizar capacitações periódicas da equipe de fiscalização contratual; 4. Realizar benchmarking com outros órgãos para verificar boas práticas; 5. Sistematizar (aplicações, softwares, planilhas e documentos eletrônicos) os instrumentos de verificação (checklists, formulários) de forma a assegurar um acompanhamento e fiscalização mais próximo e detalhado;

Nilton Cavalcanti da Silva

Secretário de Obras

Portaria nº 060/2018

CPF: 219.009.854-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ALBINO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua 19 de Abril, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 14. Paralisação do contrato por culpa exclusiva ou interesse da Contratante	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Falha ou ausência de verificação de capacidade técnica do executor; 3. Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de fiscal de contratos; 4. Falta de clareza dos elementos básicos do contrato; 5. Falta de tempestividade no atendimento e esclarecimento de dúvidas entre as partes e agentes envolvidos no contrato;	1. Custos para manutenção de canteiros de obras, instalações provisórias, logística, deslocamento entre almoxarifados, bem como segurança patrimonial das instalações e dos almoxarifados; 2. Alteração do cronograma físico-financeiro; 3. Alteração de prazos; 4. Descumprimento contratual;	1. Possibilidade de prorrogação de prazo do contrato e de indenização, pelo valor de locação, de ferramentas e equipamentos locados; 2. Se houver determinação para que a empresa se desmobilize, a contratante arcará com o valor contratual da desmobilização e nova mobilização; 3. Possibilidade de revisão contratual mediante a apresentação de justificativas e documentos comprobatórios; 4. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos da equipe de fiscalização contratual; 5. Realizar capacitações periódicas da equipe de fiscalização contratual; 6. Realizar benchmarking com outros órgãos para verificar boas práticas;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 15. Alterações nos custos com materiais de construção, não decorrentes de natureza tributária ou políticas públicas, ensejando modificações diferentes dos índices de reajuste contratual e causando desequilíbrio na equação econômico-financeira do contrato.	1. Efeitos inflacionários que incidem sobre os custos de produção a partir da indexação de preços a um determinado índice de materiais de construção civil;	1. Alteração de custos e aumento da demanda financeira para a Administração; 2. Dano ao Erário; 3. Responsabilização dos agentes públicos;	1. Possibilidade de revisão contratual mediante a apresentação de justificativas e documentos comprobatórios; 2. Possibilidade de revisão contratual mediante a apresentação de justificativas e documentos comprobatórios; 3. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos da equipe de fiscalização contratual; 4. Realizar capacitações periódicas da equipe de fiscalização contratual; 5. Realizar benchmarking com outros órgãos para verificar boas práticas;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 16. Ações da prefeitura e de órgãos de controle e fiscalização capazes de impactar a plena execução do contrato	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Falta de maturidade institucional; 3. Constantes mudanças administrativas;	1. Alteração de custos; 2. Alteração do cronograma físico-financeiro; 3. Alteração de prazos; 4. Eventual paralisação do contrato;	1. Na ocorrência do risco, surge a possibilidade de novo cronograma físico-financeiro, aditivo de prazo e/ou suspensão temporária do contrato; 2. Possibilidade de revisão contratual mediante a apresentação de justificativas e documentos comprobatórios;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 17. Inexecução total ou parcial da obra	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Falha ou ausência de verificação de capacidade técnica do executor; 3. Falta de clareza dos elementos básicos do contrato; 4. Falta de tempestividade no atendimento e esclarecimento de dúvidas entre as partes e agentes envolvidos no contrato;	1. Atraso no cronograma físico e consequentemente atraso na obra;	1. Monitoramento e controle do cronograma físico-financeiro e necessidade de uma fiscalização eficiente; 2. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos da equipe de fiscalização contratual; 3. Realizar capacitações periódicas da equipe de fiscalização contratual; 4. Realizar benchmarking com outros órgãos para verificar boas práticas;

Nilton Cavalcanti da Silva

Secretário de Obras

Portaria nº 060/2018

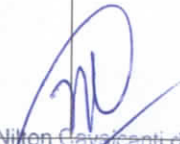
Data 21.09.2018

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ALFÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 18. Paralisações da obra devido a interferência da administração ou dos servidores locais	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Falta de maturidade institucional; 3. Constantes mudanças administrativas;	1. Possíveis interferências dos gestores em relação a obra ou devido às interferências em atividades administrativas;	1. Alinhamento inicial com o órgão, bem como comunicações formais através de ofícios, esclarecendo as atividades, o cronograma e os demais detalhes e possíveis interferências técnicas que podem ocorrer durante a obra. 2. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos da equipe de fiscalização contratual; 3. Realizar capacitações periódicas da equipe de fiscalização contratual; 4. Realizar benchmarking com outros órgãos para verificar boas práticas;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 19. Erros, defeitos e/ou imperícia na execução dos serviços/projeto(s) pela contratada, decorrente de causas diversas.	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Ausência ou erro na identificação e gestão das competências necessárias para o desempenho das funções; 3. Falha ou ausência de verificação de capacidade técnica do executor ou comissão executora; 4. Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de executor de contratos;	1. Reconstrução total ou parcial de serviços; 2. Alteração de custos; 3. Alteração dos prazos; 4. Paralisação dos serviços/obras; 5. Possibilidade de danos materiais, morais, físicos, ambientais, dentre outros;	1. A contratada providenciará a correção dos erros e defeitos; 2. Caso não sejam adotadas as medidas necessárias/suficientes, a contratada assumirá os prejuízos/custos decorrentes da ausência de correção dos erros e defeitos; 3. Possibilidade de aplicação de penalidades e de suspensão ou rescisão do contrato; 4. Possibilidade de aplicação de multas e sanções pelos órgãos competentes;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 20. Atos de vandalismo ou furtos que causem danos às instalações ou aos equipamentos/ materiais, antes do recebimento pela contratante.	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Ausência de canteiro de obras; 3. Ausência de administração local do canteiro de obras;	1. Aumento de custos de execução; 2. Atrasos do cronograma de execução; 3. Custos com reparo ou descarte dos itens danificados;	1. A contratada assumirá os prejuízos decorrentes do ato de vandalismo, inclusive reposição de equipamentos para cumprimento do objeto; 2. A contratada providenciará a correção dos erros e defeitos;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 21. Ocorrência de epidemia/pandemia durante a execução contratual, com possíveis impactos ao andamento da obra e necessidade de medidas para proteção dos trabalhadores. Excetua-se deste risco, o caso em que a contratante, ou ações do Governo, estabelecidas em Decretos que exijam a paralisação do contrato/obra.	1. Ocorrência de epidemia/pandemia, sendo estabelecido por meio de decreto a paralisação das atividades;	1. Alteração de custos; 2. Alteração dos prazos; 3. Paralisação dos serviços/obra;	1. Na ocorrência do risco, a contratada se responsabilizará por fornecer todos os EPIs e EPCs para a segurança de seus colaboradores, assim como respeitar as recomendações/portarias locais e do Ministério da Saúde;


Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.654-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Néstor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 22. Ocorrências de acidentes do trabalho	1. Execução de serviços sem a devida proteção conforme estabelecido pelas NR's; 2. Ausência do uso dos EPI's pelos colaboradores; 3. Falha ou ausência de verificação de capacidade técnica do executor;	1. Possibilidade de danos leves ou moderados a terceirizados, empregados da Contratante e/ou terceiros; 2. Paralisação das obras ou atraso no cronograma de execução; 3. Aumento dos custos; 4. Necessidade de repor os serviços, materiais e equipamentos danificados; 5. Responsabilidade civil por danos à propriedade da contratante ou de terceiros; 6. Indenizações por danos materiais ou morais a eventuais vítimas; 7. Condenações na esfera trabalhista; 8. Multas, embargos e outras penalidades aplicadas por órgãos de fiscalização; 9. Responsabilização penal dos responsáveis técnicos;	1. Na ocorrência do risco, a contratada se responsabilizará pelos danos e prejuízos, bem como acionamento do seguro, conforme o caso/situação;
Gestão Contratual e Execução de Objeto	Realizar o acompanhamento e fiscalização contratual	GTC 23. Descarte irregular de resíduos em decorrência da execução do serviço pela contratada.	1. Falta de padronização ou definição do processo; 2. Ausência ou erro na gestão dos resíduos gerados pela execução da obra; 3. Falha ou ausência de verificação de capacidade técnica do executor; 4. Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de execução; 5. Ausência do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Construção Civil;	1. Possibilidade de danos materiais, morais, físicos, ambientais, dentre outros; 2. Possibilidade de aplicação de multas e sanções pelos órgãos competentes; 3. Responsabilização criminal;	1. Na ocorrência do risco, a contratada arcará com os prejuízos advindos; 2. Possibilidade de aplicação de penalidades e paralisação do contrato;


 Milton Cavalcanti da Silva
 Secretário de Obras
 Portaria nº 060/2018
 CPF: 214.003.854-15

ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

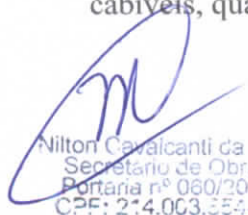
6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.12. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

- **Fiscalização Administrativa**

6.13. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

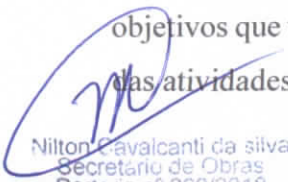

Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.354-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

- **Gestor do Contrato**

- 6.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.16. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).


Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.654-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1.A avaliação da execução do objeto utilizará o Boletim de Medição (BM) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços ou o disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.2.A utilização do BM não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3.A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. O pagamento deverá ser efetuado conforme medições, obedecendo ao cronograma físico financeiro, vistorias e aprovações da equipe da fiscalização.

• Do recebimento

7.4.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.


Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.556-65

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO
Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

- 7.4.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.
- 7.4.2. 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.
- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.5.1. 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.
- 7.5.2. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.5.3. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.5.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.5.5. 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


Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.009.154-05

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 7.5.6. 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.
- 7.5.7. 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.
- 7.5.8. 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).
- 7.5.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.5.10. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) 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:


Milton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

- 7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.7.2. 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.
- 7.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.10. 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.



Milton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.354-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

- **Liquidação**

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das comprovações da regularidade fiscal, conforme documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.15. 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.

7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá


Milton Cavalcanti da S.
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.679.77-7

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

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.

7.17. 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.

7.18. 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 junto ao SICAF.

- **Prazo de pagamento**

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.20. 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 INCC (obras de construção civil e correlatas) ou FGV (obras de infraestrutura) de correção monetária.

- **Forma de pagamento**

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

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

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


Nilton Cavaicanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.154-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

7.23.1. 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.

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

- **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO.

- **Regime de execução**

8.2.O regime de execução do contrato será por EMPREITADA DE PREÇO UNITÁRIO.

- **Critérios de aceitabilidade de preços**

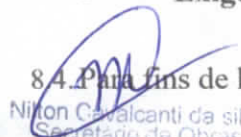
8.3. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

8.3.1. Valor global, conforme valor estimado da licitação.

8.3.2. Cabe desclassificação em razão de custos unitários superiores aos orçados pela Administração, conforme art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

- **Exigências de habilitação**

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:


Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.554-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

- **Habilitação jurídica**

8.5. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.6. Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.7. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

8.8. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.9. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

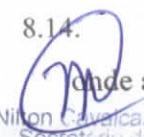
- **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

8.12. 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.

8.13. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante.

8.14. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada.


Nilon Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-45

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.
- 8.16. Caso o licitante detentor do maior desconto seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 8.17. Nos termos do arts. 205 e 206 do Código Tributário Nacional serão admitidas para efeito de comprovação da regularidade fiscal, certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei.

- **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.18. Certidão negativa de falência, de recuperação judicial e/ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à abertura desta sessão ou dentro do prazo de validade constante no documento.
- 8.18.1. Caso a sede do licitante possua em sua comarca a distribuição de processos judiciais eletrônicos em 1º e/ ou 2º instância, as certidões respectivas devem ser apresentadas em conjunto com aquela (s), do item anterior
- 8.18.2. Fica permitida a participação de empresas que estiverem em recuperação judicial cujo plano já tenha sido devidamente homologado e apresentem certidão do poder judiciário indicando sua aptidão para contratar.
- 8.19. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta:

8.19.1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Administração
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

- 8.20. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e,
- 8.21. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.23. Os balanços e demonstrações contábeis devem vir acompanhados dos termos de abertura e encerramento, devidamente copiados do livro diário, registrado na Junta Comercial do domicílio do licitante, devidamente autenticado por esta, conforme preceituamos artigo 1181 do Código Civil e a Instrução Normativa nº 82/2021 do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.
- 8.24. Os balanços e demonstrações contábeis devem vir assinados pelo representante legal da empresa e por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 8.25. As Sociedades submetidas ao Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, conforme previsto no Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, e que pela legislação pertinente à Receita Federal do Brasil sejam obrigadas à Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar os seguintes documentos emitidos pelo próprio sistema de escrituração digital relativos às demonstrações contábeis já exigíveis nos termos da lei:
- a) Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário;
 - b) Balanço Patrimonial;
 - c) Demonstração do Resultado do Exercício;
 - d) Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital.
- 8.26. Serão considerados autenticados os livros contábeis transmitidos pelas empresas ao Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, na forma prevista pelo Decreto nº 8.683/2016, cuja autenticação será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo SPED;

Milton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 086/2018
CPE: 2.14.003.054-15

8.27. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial.

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Qualificação técnica

8.28. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), em plena validade.

8.29. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.29.1. Comprovação de que a licitante possua em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional(ais) de nível superior detentor de atestados de responsabilidade técnica, devidamente registrado no CREA e/ou CAU, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), por execução a qualquer tempo, emitido(s) por qualquer uma das regiões do CREA e/ou CAU, e detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de engenharia com características similares de complexidade tecnológica equivalente ou superior ao objeto do presente certame, sendo considerado como parcelas de maior relevância técnica, conforme curva ABC de serviços:



Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
1	REVESTIMENTO CERÂMICO PARA PAREDES INTERNAS COM PLACAS TIPO ESMALTADA EXTRA DE DIMENSÕES 33X45 CM APLICADAS A MEIA ALTURA DAS PAREDES. AF_02/2023_PE	M²
2	PISO EM MÁRMORE APLICADO EM AMBIENTES INTERNOS. AF_09/2020	M²
3	EXECUÇÃO DE ESTRUTURAS DE CONCRETO ARMADO, PARA EDIFICAÇÃO INSTITUCIONAL TÉRREA, FCK = 25 MPA. AF_01/2017 (coeficientes baseados na composição da SINAPI - 95957)	M³
4	ALVENARIA DE VEDAÇÃO DE BLOCOS CERÂMICOS FURADOS NA HORIZONTAL DE 9X19X19 CM (ESPESSURA 9 CM) E ARGAMASSA DE ASSENTAMENTO COM PREPARO EM BETONEIRA. AF_12/2021	M²

8.29.2. A comprovação do vínculo do profissional detentor do atestado técnico apresentado, será feita mediante cópia do contrato (registro no CREA e/ou CAU) e da Carteira Profissional, no caso de empregado da empresa, ou através de registro deste empregado como integrante do quadro permanente da licitante, comprovado através da Certidão de Registro de Quitação - CRQ, expedida pelo CREA e/ou CAU, ou ainda através da apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente, no caso de proprietário ou sócio, ou mediante apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços firmado sob a égide da legislação civil, e caso dito contrato ainda não tenha sido firmado, por meio de declaração formal de contratação futura do profissional indicado, acompanhada de anuência deste.

8.29.3. 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.

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado:


Nilton Clavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.006.134-13

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

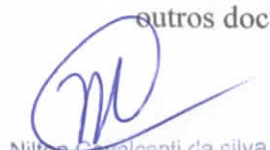
8.30.1. Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividades pertinentes compatíveis com características, quantidades e prazo com o objeto da licitação, através de atestados em nome da empresa (acervo operacional), comprovando a execução de obra ou serviço de engenharia com características similares de complexidade tecnológica equivalente ou superior ao objeto do presente certame, quais sejam:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
1	REVESTIMENTO CERÂMICO PARA PAREDES INTERNAS COM PLACAS TIPO ESMALTADA EXTRA DE DIMENSÕES 33X45 CM APLICADAS A MEIA ALTURA DAS PAREDES. AF_02/2023_PE	M²
2	PISO EM MÁRMORE APLICADO EM AMBIENTES INTERNOS. AF_09/2020	M²
3	EXECUÇÃO DE ESTRUTURAS DE CONCRETO ARMADO, PARA EDIFICAÇÃO INSTITUCIONAL TÉRREA, FCK = 25 MPA. AF_01/2017 (coeficientes baseados na composição da SINAPI - 95957)	M³
4	ALVENARIA DE VEDAÇÃO DE BLOCOS CERÂMICOS FURADOS NA HORIZONTAL DE 9X19X19 CM (ESPESSURA 9 CM) E ARGAMASSA DE ASSENTAMENTO COM PREPARO EM BETONEIRA. AF_12/2021	M²

8.30.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.30.4. 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.



Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.154-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 617.310,34 (seiscentos e dezessete mil, trezentos e dez reais e trinta e quatro centavos), conforme projeto de engenharia e orçamento de referência em anexo.
- 9.2. No valor global apresentado estão incluídos todos os custos decorrentes de mão-de-obra, encargos sociais, materiais de construção, equipamentos, transportes, fretes, taxas e impostos, não cabendo nenhum ônus adicional para a conclusão das obras.
- 9.3. Os custos apresentados estão em conformidade com os preços praticados na localidade, sendo pesquisados nas tabelas da SINAPI-Pernambuco 03/2024, todas sem desoneração, por esta ter se mostrado a opção mais econômica para a Administração. O BDI (Bonificação e Despesas Indiretas) adotado foi de 22,23% (vinte e dois inteiros e vinte e três centésimos por cento).
- 9.4. Todos os custos foram obtidos de tabelas de preços não desoneradas, com taxa de encargos sociais horistas de 114,55% e mensalistas de 70,11% (composição de encargos sociais padrão SINAPI-CAIXA para o Estado de Pernambuco).
- 9.5. Dessa forma, os preços praticados refletem a realidade do mercado local, podendo ser aferidos em conformidade com a NBR 12.271 da ABNT.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (Art. 92, X, XI e XIV)

- 10.1. São obrigações do Contratante:
- 10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 10.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 10.4. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção,


Nelson Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

- 10.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 10.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- 10.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 10.9. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato.
- 10.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
- 10.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.12. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 10.13. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 10.14. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

- 10.15. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do


Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

- 10.16. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 10.17. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 10.18. Exigir do Contratado que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:
- a) "as built", elaborado pelo responsável por sua execução;
 - b) comprovação das ligações definitivas de energia, água, telefone e gás;
 - c) laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço;
 - d) carta "habite-se", emitida pela prefeitura; e
 - e) certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
- 10.19. Arquivar, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 10.20. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 10.21. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 10.22. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.



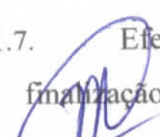
Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.006.054-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (Art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 11.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 11.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 11.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 11.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.


Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.354-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

- 11.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.9. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 11.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.
- 11.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 11.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 11.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições

Nilton
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

de segurança, higiene e disciplina.

- 11.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 11.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 11.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (Art. 116).
- 11.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único).
- 11.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 11.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.


Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 030/2018
CPF: 214.003.854-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

- 11.25. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
- 11.25.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
- 11.26. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 11.27. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 11.28. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 11.29. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 11.30. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 11.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 11.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 11.33. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 11.34. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.


Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

- 11.35. Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.
- 11.36. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.
- 11.37. Elaborar o Diário de Obra, incluindo diariamente, pelo Engenheiro preposto responsável, as informações sobre o andamento do empreendimento, tais como, número de funcionários, de equipamentos, condições de trabalho, condições meteorológicas, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização e situação das atividades em relação ao cronograma previsto.
- 11.38. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 11.39. Utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 5.975, de 2006, de:
- a) manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;
 - b) supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;
 - c) florestas plantadas; e
 - d) outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.
- 11.40. Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4º, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

- a) Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;
- b) Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou


Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e legislação correlata;

c) Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria nº 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA nº 21, de 24/12/2014, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória; e

11.40.1. Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, o Contratado deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, a fim de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.

11.41. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:

11.41.1. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso.

11.41.2. Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, o Contratado deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

11.41.2.1. resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de preservação de material para usos futuros.


Nilton Cavaicanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

- 11.41.2.2. resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura.
- 11.41.2.3. resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.
- 11.41.2.4. resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.
- 11.41.3. Em nenhuma hipótese o Contratado poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- 11.41.4. Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, o Contratado comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.
- 11.42. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:
- 11.42.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.
- 11.42.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis


Milton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.000.111-11

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO
Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

4. MATRIZ DE RISCO

Fundamentação: De acordo com o mapa de riscos, o contrato poderá identificar os riscos contratuais previstos e presumíveis e prever matriz de alocação de riscos, alocando-os entre contratante e contratado, mediante indicação daqueles a serem assumidos pelo setor público ou pelo setor privado, ou mesmo a serem compartilhados. (caput do Art. 330 da Lei 14.133/21).

1. A matriz de riscos é uma cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, a listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência.
- 4.2. De acordo com o Art. 316 do Decreto nº 1525 que regulamenta a Lei nº 14.133/21, deverá ser definido procedimento para gestão de riscos, de acordo com a realidade do órgão, de forma a mapear, analisar e definir a conduta a ser adotada em caso da concretização de riscos.
- 4.3. Atendidas as condições do contrato e da matriz de alocação de riscos, será considerado mantido o equilíbrio econômico-financeiro, renunciando as partes aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio relacionados aos riscos assumidos.
- 4.4. Assim, sob o foco do gerenciamento de riscos, cujas probabilidades de ocorrência e dos respectivos impactos nos resultados do projeto, deverão ser mensurados e avaliados mediante a técnica metodológica adotada apresentada a seguir, onde a matriz de risco orientará os trabalhos desenvolvidos durante o contrato.

Avaliação de Riscos e Controles

- 4.5. A matriz de risco, mensurará os riscos inerentes, identificando e avaliando as probabilidades de ocorrência, o impacto gerado, nível de risco, tratamentos e o apetite a riscos que a Administração estará disposta a suportar.


Milton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 069/2018
CPF: 2.14.003.834-13

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Escala de Probabilidades

4.6. Para cada risco identificado, deverá ser analisado as propabilidades de sua ocorrência, utilizando os parametros descritos através da tabela abaixo:

ESCALA DE PROBABILIDADES		
PESO	ESCALA	DESCRIÇÃO
1	Raro	Acontece apenas em situações excepcionais; não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência
2	Pouco Provável	O histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo
3	Provável	Repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios que possa ocorrer nesse horizonte
4	Muito Provável	Repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios que ocorrerá nesse horizonte
5	Praticamente Certo	Ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo

Escala de Impacto

4.7. Outro parametro a ser analisado, será a escala de impacto que cada um dos riscos gerará ao contrato, conforme as definições da tabela a seguir:

ESCALA DE IMPACTO		
PESO	ESCALA	DESCRIÇÃO
1	Muito Baixo	Compromete minimamente o atingimento do objetivo, para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultado.
2	Baixo	Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado.
3	Médio	Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado.
4	Alto	Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado.
5	Muito Alto	Compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.

Nível de Risco

4.8. Em posse da combinação das informações Probabilidade x Impacto, será estabelecido os seguintes níveis de risco:

NÍVEL DE RISCO
Pequeno
Moderado
Alto
Crítico


Milton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

4.9. De acordo com mapa de risco, descrito no item “3.0 – Mapa de Risco”, segue abaixo a análise dos riscos encontrados pelos códigos de cada item:

NÍVEL DE RISCO				
CÓDIGO	RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	NÍVEL DE RISCO
PLA - FASE DE PLANEJAMENTO				
PLA 1	Ausência de levantamento e de formalização da demanda que origina a contratação.	Pouco Provável	Alto	8
PLA 2	Abertura de demanda por unidade que não seria a requisitante.	Pouco Provável	Alto	8
PLA 3	Falha na indicação dos agentes públicos para exercerem as funções do processo licitatório (equipe de planejamento, pregoeiro ou comissão julgadora e executor/fiscal do contrato)	Pouco Provável	Alto	8
PLA 4	Contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) indevida. (evento de risco do tipo operacional /estratégico ou de planejamento)	Pouco Provável	Alto	8
PLA 5	Contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) intencional (evento de risco do tipo integridade)	Pouco Provável	Alto	8
PLA 6	Contratação sem realização dos estudos técnicos preliminares	Pouco Provável	Alto	8
PLA 7	Falha na definição do conteúdo dos ETP's	Pouco Provável	Alto	8
PLA 8	Falha ou ausência de análise de alinhamento da contratação aos planos do órgão.	Pouco Provável	Alto	8
PLA 9	Ausência ou falha na análise de necessidade da contratação.	Pouco Provável	Alto	8
PLA 10	Falha na definição do conteúdo dos ETP's (falha ou ausência na definição dos requisitos da contratação).	Pouco Provável	Alto	8
PLA 11	Falha no levantamento das soluções de mercado disponíveis.	Pouco Provável	Alto	8
PLA 12	Falha na definição do conteúdo dos ETP's - falha na estimativa preliminar de preço	Pouco Provável	Alto	8
PLA 13	Falha nas justificativas para o parcelamento ou não da solução.	Pouco Provável	Alto	8
PLA 14	Falha ou ausência de avaliação da necessidade de adequação da organização.	Pouco Provável	Alto	8
PLA 15	Falha ou ausência de estudo para identificar os eventos não previstos que possam impactar nos objetivos da contratação (análise de riscos).	Pouco Provável	Alto	8
PLA 16	Falha ou ausência de análise de viabilidade da contratação.	Pouco Provável	Alto	8
PLA 17	Falha na elaboração de Termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) e/ou executivo (PE).	Pouco Provável	Alto	8
PLA 18	Falha ou ausência de registro de informações sobre os principais problemas/sugestões identificados no processo de planejamento das compras e contratações para atuar como insumo de melhoria contínua	Pouco Provável	Médio	6
PLA 19	Falhas ou omissões nos quantitativos estimados, constantes em quaisquer das peças, orçamentos, projetos, especificações, memoriais ou estudos técnicos preliminares que ocasione erros nas estimativas de custo da obra inerente a serviço com característica padrão.	Pouco Provável	Alto	8
PLA 20	Cronograma físico-financeiro incompatível com a demanda.	Pouco Provável	Alto	8
PLA 21	Ações de órgãos ambientais, corpo de bombeiros, dentre outros,	Pouco Provável	Médio	6

Nilton Cavalcanti da Silva

Secretário de Administração
PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Portaria nº 086/2016
Rua Dr. Nelson Vareja, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

	que ensejem em alterações de projeto(s).			
PLA 22	Ausência de capacidade técnica por parte do responsável pela fase de seleção do fornecedor (pregoeiro, comissão julgadora)	Pouco Provável	Alto	8
PLA 23	Falha na seleção de fornecedores - descumprimento ou erro na execução dos procedimentos mapeados /padronizados	Pouco Provável	Alto	8
PLA 24	Falha na seleção de fornecedores - estabelecimento de prazo (curto ou inexecutável) para ajuste de proposta (exemplo: proposta complexa e composta por dezenas de itens) após a fase de lances do pregão.	Pouco Provável	Alto	8
PLA 25	Falha na seleção de fornecedores - (falha operacional na avaliação do mérito do recurso durante a fase de intenção e/ou na etapa de homologação da proposta vencedora).	Pouco Provável	Alto	8
PLA 26	Falha na seleção de fornecedores - erro na análise de documentação da empresa (falta de documentos ou apresentação de documentação falsa).	Pouco Provável	Alto	8
PLA 27	Falha na seleção de fornecedores - erro ou ausência no atendimento aos princípios da transparência pública do certame (deficiência na divulgação de datas/ horas dos eventos relacionados aos pregões eletrônicos ou nas informações divulgadas)	Pouco Provável	Alto	8
PLA 28	Retardar, empresa convocada, a execução de seu objeto ou não manter sua proposta.	Pouco Provável	Médio	6
PLA 29	Desistência da empresa convocada dentro do prazo de validade da proposta de celebrar o contrato	Pouco Provável	Médio	6
PLA 30	Impugnação do edital	Pouco Provável	Alto	8
PLA 31	Fracasso da licitação	Pouco Provável	Alto	8
GTC - FASE DE GESTÃO CONTRATUAL E EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO				
GTC 1	Ausência ou falha na etapa de nomeação dos fiscal(is) de contratos	Pouco Provável	Alto	8
GTC 2	Diferenças de entendimento e expectativas (desalinhamento) entre as partes	Pouco Provável	Médio	6
GTC 3	Ausência ou falha de procedimentos e instrumentos (modelos, checklists, sistemas) para auxiliar na fiscalização contratual	Provável	Alto	12
GTC 4	Falha ou ausência de gerenciamento dos riscos pelas áreas responsáveis (CIG, gerentes/proprietários de risco)	Pouco Provável	Médio	6
GTC 5	Execução do objeto contratual em desacordo com o contrato	Provável	Alto	12
GTC 6	Atrasos na execução do contrato ou baixa produtividade	Provável	Médio	9
GTC 7	Ocorrência de eventos climáticos e ambientais extremos, como chuvas, alagamentos, raios e outros eventos climáticos extraordinários na região da realização das obras.	Provável	Médio	9
GTC 8	Contratação de empresa sem capacidade de executar o contrato	Pouco Provável	Alto	8
GTC 9	Falta de pagamento à contratada	Pouco Provável	Médio	6
GTC 10	Descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e com relação a recolhimento de FGTS pela Contratada	Provável	Alto	12
GTC 11	Baixa qualidade na execução dos serviços (materiais, prazos, segurança e etc)	Pouco Provável	Alto	8
GTC 12	Equipamentos inadequados para a execução das atividades	Provável	Médio	9

Nilton Cavalcanti de Silva

Secretário de Obras

Portaria nº 060/2018

CPF: 214.003.854-45

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

GTC 13	Gestão inadequada da obra por parte da contratada, no que tange aos serviços executados ou não atendimento aos parâmetros de projeto, critérios de medição, normas técnicas e diretrizes, agentes reguladores ou quaisquer órgãos de controle e fiscalização externos.	Provável	Alto	12
GTC 14	Paralisação do contrato por culpa exclusiva ou interesse da Contratante	Pouco Provável	Alto	8
GTC 15	Alterações nos custos com materiais de construção, não decorrentes de natureza tributária ou políticas públicas, ensejando modificações diferentes dos índices de reajuste contratual e causando desequilíbrio na equação econômico-financeira do contrato.	Provável	Médio	9
GTC 16	Ações da prefeitura e de órgãos de controle e fiscalização capazes de impactar a plena execução do contrato	Pouco Provável	Médio	6
GTC 17	Inexecução total ou parcial da obra	Pouco Provável	Alto	8
GTC 18	Paralisações da obra devido a interferência da administração ou dos servidores locais	Pouco Provável	Baixo	4
GTC 19	Erros, defeitos e/ou imperícia na execução dos serviços/projeto(s) pela contratada, decorrente de causas diversas.	Pouco Provável	Médio	6
GTC 20	Ato de vandalismo ou furtos que causem danos às instalações ou aos equipamentos/ materiais, antes do recebimento pela contratante.	Pouco Provável	Médio	6
GTC 21	Ocorrência de epidemia/pandemia durante a execução contratual, com possíveis impactos ao andamento da obra e necessidade de medidas para proteção dos trabalhadores. Exceção-se deste risco, o caso em que a contratante, ou ações do Governo, estabelecidas em Decretos que exijam a paralisação do contrato/obra.	Pouco Provável	Médio	6
GTC 22	Ocorrências de acidentes do trabalho	Provável	Médio	9
GTC 23	Descarte irregular de resíduos em decorrência da execução do serviço pela contratada	Provável	Médio	9

4.10. A matriz de risco da contratação supracitada, é demonstrada na tabela abaixo:

MATRIZ DE RISCO						
IMPACTO	Muito Alto	PLA 01 À PLA 17; PLA 19 À PLA 20; PLA 22 À PLA 27; PLA 30 À PLA 31; GTC 01; GTC 08; GTC 11 GTC 14; GTC 17 PLA 18 PLA 21 PLA 28 À PLA 29 GTC 02; GTC 04; GTC 09 GTC 16; GTC 19 À GTC 21 GTC 18 GTC 03; GTC 05; GTC 10; GTC 13 GTC 06 À GTC 07; GTC 12; GTC 15; GTC 22 À GTC 23				
	Alto					
	Médio					
	Baixo					
	Muito Baixo					
PROBABILIDADE		Raro	Pouco Provável	Provável	Muito Provável	Praticamente Certo

Escala de Tratamento

4.11. Após a avaliação do nível do risco, deverá ser analisado a escala de tratamento para cada risco:

Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.834-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO
Rua Dr. Nestor Varejão, 51, Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

ESCALA DE TRATAMENTO

Aceitar	Assumir a possibilidade de ocorrência de um risco conscientemente. Aproveitar uma oportunidade.
Mitigar	Reduzir a probabilidade ou a consequência de um risco, em direção ao apetite a riscos da organização.
Transferir	Reduzir a probabilidade ou a consequência de um risco, transferindo ou compartilhando com outra organização.
Evitar	Optar por não executar um processo ou atividade. Única forma de se eliminar totalmente o risco.

Apetite a Riscos

- 4.12. Ao definir a resposta ao risco avaliado, deverá ser analisado a tolerância e apetite a riscos para a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, podendo ser aceitos ou tratados:

5. CONCLUSÃO

A análise de risco evidencia que a contratação da solução ora descrita, ou seja, de Contratação de Empresa Especializada para a Reforma e Ampliação de Açougue Público do Município de Altinho/PE, bem como seu pleno funcionamento, mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária, com a maioria dos riscos apontando baixa probabilidade de ocorrência, apesar de serem classificados na sua grande maioria entre médio e alto impacto, caso ocorram.

Assinado de forma digital
por MARLLON VICTOR
SOARES
CABRAL:09534382442

MARLLON VICTOR SOARES CABRAL
Engenheiro Civil


NILTON CAVALCANTI DA SILVA
Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo e Obras

Nilton Cavalcanti da Silva
Secretário de Obras
Portaria nº 060/2018
CPF: 214.003.854-15

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51, Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br