



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS ARTÍSTICOS POR OCASIÃO DAS FESTIVIDADES DO CARNAVAL 2026, COM APRESENTAÇÃO DA BANDA FORRÓ BOTA PRA MOER, A REALIZAR-SE NO DIA 14 DE FEVEREIRO DE 2026, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.

1.1 Tabela I - Mapa contendo os itens, descrição, unidade de medida, valores e quantidades a serem licitadas.

| ITEM | DESCRIÇÃO DO ITEM                                | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR         |
|------|--------------------------------------------------|-------------------|------------|---------------|
| 1    | CONTRATAÇÃO DE SHOW DA BANDA FORRÓ BOTA PRA MOER | SERVIÇO           | 1          | R\$ 50.000,00 |

1.2 De acordo com a Lei nº 14.133/2021, a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS ARTÍSTICOS POR OCASIÃO DAS FESTIVIDADES DO CARNAVAL 2026, COM APRESENTAÇÃO DA BANDA FORRÓ BOTA PRA MOER, A REALIZAR-SE NO DIA 14 DE FEVEREIRO DE 2026, classifica-se como inexigibilidade de licitação, conforme preceitua o art. 74º. Inciso II, contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública. Essa classe de licitação ocorre quando a contratação de determinado serviço é considerada única, especializada e inexistente concorrência, o que justifica a inviabilidade de competição entre fornecedores. Trata-se também de um serviço não continuado.

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

**1.4 Justificativa da contratação:** A Festividade DO CARNAVAL 2026, em 14 DE FEVEREIRO DE 2026, é um evento de grande relevância cultural para ORÓS/CE, e valorização das tradições locais. A apresentação artística da BANDA FORRÓ BOTA PRA MOER é fundamental para enriquecer o momento, unindo música, e arte. Reconhecido nacionalmente por suas interpretações inspiradoras, sua presença garante uma atmosfera festiva e acolhedora, promovendo a identidade cultural e festiva. Assim, sua participação é indispensável para tornar o evento memorável e significativo para a comunidade.

**1.5 Justificativa para o parcelamento ou não da solução:** O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, neste caso, revela-se técnica e economicamente viável, uma vez que a própria natureza do serviço requer que sua execução e acompanhamento sejam realizados por uma única empresa. Em suma, essa opção não visa diminuir a competitividade da licitação, seu objetivo é garantir a gestão segura da contratação e também alcançar sua finalidade e eficácia, que é atender adequadamente às necessidades da Administração Pública. Assim, no contexto da contratação da BANDA FORRÓ BOTA PRA MOER, justifica-se o não parcelamento da solução, uma vez que se trata de uma única prestação de serviço



para execução de evento artístico em comemoração da Festividade DO CARNAVAL 2026, para toda a população de ORÓS/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.

**2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP, apêndice deste Termo de Referência (TR).

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, conforme consta das informações básicas desse TR.

**3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:** Diante de tudo que foi descrito neste TR foi possível constatar que a solução apropriada ao atendimento da necessidade do SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA é a contratação direta da empresa detentora da exclusividade do SHOW DA BANDA FORRÓ BOTA PRA MOER para o evento público municipal na Festividade DO CARNAVAL 2026, via Inexigibilidade de Licitação, conforme os requisitos mínimos especificados no item 4 deste documento.

3.1 O serviço será executado conforme discriminado a seguir:

- a) A contratada deverá executar, diretamente, o objeto deste estudo, após a formalização do contrato, executando de maneira adequada, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e na data e horário solicitadas pelo órgão.
- b) A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação.
- c) A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante, a nota fiscal do serviço, na qual deverá constar o tipo do serviço, o valor deduzido expresso em reais, acompanhado por relatório escrito detalhado e contendo registros fotográficos (anexo I).

**4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MANIFESTAÇÃO SOBRE A ADOÇÃO DE PRÁTICAS E/OU CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, ECONOMICAMENTE VIÁVEIS, ADOTADOS NO PROCEDIMENTO:** A SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA do Município de ORÓS/CE ao contratar o SHOW DA BANDA FORRÓ BOTA PRA MOER, para a realização de apresentação artística durante as festividades DO CARNAVAL 2026, deve estabelecer requisitos que garantam a qualidade, segurança e eficácia da execução do objeto. Os requisitos incluem:

- a) A contratada deverá executar o objeto no prazo, dentro da padronização seguida pelo órgão e conforme especificações técnicas estabelecidas neste documento e requisitos de desempenho, quando da solicitação da contratante, conforme estabelecido em Ordem de Serviço.
- b) A contratada deverá executar diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
- c) Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, tais como fretes, impostos, seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços e deverão ser apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo município.
- d) A contratada deverá ainda arcar, às suas expensas, com todos os custos diretos e indiretos relativos à contratação, tais como, transporte, multas, encargos, alimentação, estadia, combustível e outros, os quais deverão ser considerados para efeito da formulação da proposta de preços apresentada no certame.



e) A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada (de forma manual, digital ou eletrônica) e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento.

f) Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

g) Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

h) A contratada deverá declarar que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

i) A empresa deverá atender a regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais.

j) Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

4.1 Em síntese, a contratada deverá obedecer às regras previamente estabelecidas, bem como os seus respectivos documentos complementares, caso necessário.

#### 4.2 Fundamentação Legal:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: [...]

II - Contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública; O fundamento da inexigibilidade nesta hipótese é a inviabilidade de competição. Com efeito, não há critérios objetivos para aferir a melhor proposta para a Administração Pública, não havendo, por consequência, superdêneo fático para realização do procedimento licitatório.

No entanto, ainda nas hipóteses de inexigibilidade, o administrador público não está livre para a contratação. É preciso a observância de determinados requisitos legais e constitucionais, tudo devidamente demonstrado em processo formal de inexigibilidade. Destarte, pela redação do art. 74, inciso II, da Lei de Licitações, para a contratação de profissional do setor artístico é preciso:

I. Contrato firmado pelo próprio contratado ou por meio de empresário exclusivo;

II. Consagração do artista pela crítica especializada ou pela opinião pública.

Além desses requisitos, é preciso que a contratação observe ainda os seguintes aspectos da mesma lei, que assevera:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I- Documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II- Estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III- parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV- Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V- Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI- Razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

8



Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

[...]

§ 2º A divulgação de que trata o caput deste artigo, quando referente à contratação de profissional do setor artístico por inexigibilidade, deverá identificar os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.

[...].

Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

I - dos requisitos estabelecidos no art. 7º e no caput do art. 8º desta Lei;

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;

III - das regras relativas à divulgação em sítio eletrônico oficial.

Parágrafo único. Enquanto não adotarem o PNCP, os Municípios a que se refere o caput deste artigo deverão:

I - Publicar, em diário oficial, as informações que esta Lei exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato;

II - Disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

Desse modo, frise-se, apesar de ser inexigível o processo de licitação propriamente dito, a Administração não está totalmente livre para a escolha do contratado, devendo haver um mínimo de formalidade para possibilitar a aferição dos requisitos, os quais devem estar prontamente evidenciados no bojo do processo de inexigibilidade.

4.3 Possíveis impactos ambientais e tratamentos: De maneira geral, em atendimento à Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 e considerando o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitações promovidos pela Administração Pública, buscou-se atribuir requisitos técnicos que atendam às exigências ambientais atuais, bem como o alcance de alternativas que apresentem um nível de qualidade aceitável.

Os impactos ambientais negativos associados à realização de eventos artísticos, como o que será promovido em comemoração à festividades DO CARNAVAL 2026 com a contratação de SHOW DA BANDA FORRÓ BOTA PRA MOER, podem incluir a geração de resíduos sólidos, consumo excessivo de recursos naturais, emissões de poluentes atmosféricos e sonoros, entre outros.

Para mitigar esses impactos e garantir que o evento seja realizado de forma sustentável, a SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA do município de ORÓS/CE pode implementar medidas como a separação e correta destinação dos resíduos gerados durante o evento, incentivar o uso de materiais recicláveis e biodegradáveis e/ou reutilizáveis, além da promoção do consumo consciente de água e energia elétrica. Ao adotar práticas sustentáveis na organização do evento artístico com a participação DA BANDA FORRÓ BOTA PRA MOER, a SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA não apenas contribui para a preservação do meio ambiente local, mas também promove a



conscientização ambiental na comunidade e estabelece um exemplo positivo de como é possível conciliar entretenimento e cultura com a proteção do meio ambiente.

**5- SUBCONTRATAÇÃO:** É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

**6- GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (CONDIÇÕES DE ENTREGA):**

7.1 A contratação de SHOW DA BANDA FORRÓ BOTA PRA MOER deverá atender ATRAVÉS DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA do município de ORÓS/CE.

7.2 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.2.1 O Show será efetuado conforme data 14 DE FEVEREIRO DE 2026 definida da expedição da Ordem de Serviço pela secretaria contratante.

7.3 Em caso de irregularidade não sanada pelo licitante vencedor, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes;

7.3.1 Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificado o prazo de 24 (vinte e quatro) horas e aceito pela Secretaria, não serão considerados como inadimplemento contratual.

7.3.2 Sendo necessárias providências por parte dos contratados, os prazos para pagamento serão suspensos e considerados os serviços em atrasos, sujeitando-o à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na lei, nesta ata e no ato convocatório.

7.4 Os de SHOW DA BANDA FORRÓ BOTA PRA MOER deverão ser feitos por meio de documento de "Ordem de Serviços", também disponibilizado e sob responsabilidade do contratante, que deverá carimbar e assinar as mesmas.

7.5 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos serviços DA BANDA FORRÓ BOTA PRA MOER, casos em que a contratada deverá, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência.

7.6 A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante nota fiscal dos serviços fornecidos, das quais deverão constar as quantidades, os valores unitários e totais deduzidos os descontos concedidos, expressos em reais. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de ORÓS/CE ou órgãos requisitantes de acordo com o CNPJ informado na Ordem de Serviços.

7.6.1 O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais.

7.6.2 Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

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





- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, 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.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

## **8 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:**

8.1 Os serviços serão executados em palco/trio instalado pelo contratante, com os riders necessários de Som e Iluminação, desta cidade.

8.2. Referida contratação abrangerá única e exclusivamente o cachê artísticos e os itens indicados no item 1 deste termo, não sendo aceitas cobranças extraordinárias ou de natureza diversa ao indicado.

8.3. A apresentação deverá ocorrer no dia ~~14 DE FEVEREIRO DE 2026~~, nos locais já indicados, com duração mínima de 1 hora e 20 minutos de apresentação

8.4. Não será admitida a entrega dos serviços pela contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou outro instrumento similar.

8.4.1. Quanto ao serviço, o servidor da Administração ou comissão responsável, verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação específica no Edital e Anexos.

8.5 Encontrando irregularidades no recebimento do serviço, o servidor ou comissão responsável, fixará aos fornecedores a revisão dos projetos para promoverem as correções necessárias.

8.5.1 Na hipótese de irregularidades em relação ao SHOW DA BANDA FORRÓ BOTA PRA MOER, a Administração somente os receberá em caráter definitivo, mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelos fornecedores e após a reavaliação realizada pela Administração, por intermédio quer do servidor encarregado, quer da comissão responsável.

## **9 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

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

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

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

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

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

### **9.6 Fiscalização:**



9.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, caput);

9.6.2 A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

9.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de ORÓS/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

9.7 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

9.7.1 Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições:

I - Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VI - Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII - Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

VIII - Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX - Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

X - Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

XI - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XII - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;

XIII - Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos. Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:

a) Prestar informações sobre a qualidade dos serviços;

b) Atestar a frequência dos terceirizados.

XIV - Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput, deste artigo:

a) Verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto,



bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

b) Verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento contratual;

XV – A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

XVI A avaliação a que se refere o item XV, poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

XVII As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias;

XVIII Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

#### 9.8 Gestor do Contrato :

I - Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

II - Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

IV - Acompanhar o prazo de vigência do contrato;

V - Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

VI - Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;

VII - Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

VIII - Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

IX - Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

X - Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

XI - Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;

XII - Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

XIII - Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

XIV - Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do artigo 96, da Lei nº 14.133/2021;

XV- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;





- XVI - Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- XVII - Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- XVIII - Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercute no contrato;
- XIX- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, divulgações, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- XX - Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- XXI - Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior.

## **10 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

**10.1 Do Recebimento:** O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no Termo de Referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

10.1.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 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.

10.3 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

**10.5 Da Liquidação:** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.5.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.6 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.6.1 A data da emissão;

10.6.2 Os dados do contrato e do órgão contratante.

10.7 O período respectivo de execução do contrato.



10.7 O valor a pagar; e

10.7.1 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.8 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante.

10.9 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.10 A administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, quando esta não for possível de verificar mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

10.11 Constatando-se, junto ao SICAF ou ao município, 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.

10.12 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.13 A regularização poderá ser feita mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

10.13.1 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.

10.14 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 ou ao Município.

## **11 - PRAZO DE PAGAMENTO:**

11.1 O pagamento dos serviços prestados será efetuado em até 50 % do valor após a assinatura do contrato, e o restante até 24 horas antes do evento, diretamente pela Secretaria de origem (fundação), através de crédito na Conta Bancária do fornecedor, e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

11.2 Forma de pagamento:

11.2.1 O pagamento será realizado por meio de transferência bancária ou pix, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.3 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a transferência bancária ou pix para pagamento.

11.4 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

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



11.6 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.

11.7 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.

## **12 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:**

12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

13- Com base no parecer jurídico dos dados expostos e da documentação apresentada, **RATIFICO** a situação de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, fundamentada no Art. 74, II da Lei 14.133/2021.

## **14 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

14.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ R\$ 50.000,00 (QUINZE MIL REAIS)**.

14.2 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **15 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

15.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

### **a) SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA:**

0701.13.392.1303.2.026

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

15.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ORÓS/CE, 22 DE JANEIRO DE 2026

  
**JOAO ANDRADE SANTANA**

ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS/CE



## MAPA DE GESTÃO DE RISCOS

### CONTRATAÇÃO DE SHOW DA BANDA FORRÓ BOTA PRA MOER PARA A REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DURANTE AS FESTIVIDADE DO CARNAVAL 2026.

UNIDADE: SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.

Responsáveis pela elaboração: Equipe Planejamento e Demandantes.

Fase: Planejamento da Contratação – Análise.

Objetivo: Identificar os possíveis riscos relacionados à contratação do objeto, bem como ações preventivas e de contingência para mitigá-los.

Observação: Após a identificação e avaliação dos riscos, deve-se verificar a classificação na matriz de Probabilidade X Impacto (Tabela 1), sendo que os riscos que resultarem em uma classificação Extrema (cor vermelha na matriz) devem receber maior atenção dos que os demais.

Tabela 1 – Tabela da pontuação do risco analisado.

| LEGENDA – NÍVEL DE RISCO |                  | PROBABILIDADE |   |   |   |   |
|--------------------------|------------------|---------------|---|---|---|---|
| IMPACTO                  | 5<br>MUITO ALTO  | 5             |   |   |   |   |
|                          | 4<br>ALTO        | 4             |   |   |   |   |
|                          | 3<br>MÉDIO       | 3             | 6 |   |   |   |
|                          | 2<br>BAIXO       |               | 4 | 6 |   |   |
|                          | 1<br>MUITO BAIXO |               |   | 3 | 4 | 5 |

Matriz de cálculo de Risco, sendo extremo: >15 a 25; Alto: >8 a 12; Médio: >3 a 6; Baixo: >1 a 2.

Descrição dos impactos:

**Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.

**Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.

**Alto e Extremo:** Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

| Risco | Probabilidade (P) | Impacto (I) | Classificação (P x I) | Dano | Ação Preventiva (AP) | Responsável AP | Ação de Contingência (AC) | Responsável AC |
|-------|-------------------|-------------|-----------------------|------|----------------------|----------------|---------------------------|----------------|
|-------|-------------------|-------------|-----------------------|------|----------------------|----------------|---------------------------|----------------|



|                                                             |       |       |   |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |
|-------------------------------------------------------------|-------|-------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Planejamento deficiente.                                    | Baixa | Alto  | 8 | O prejuízo ao atendimento das demandas do SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA do Município de ORÓS/CE. | Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto conforme as necessidades do órgão, com base em levantamentos de contratações anteriores e documentos que lhes dão suporte. | SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA do Município de ORÓS/CE.   | Revisão de quantitativos com base em levantamentos de contratações anteriores, relatórios de liquidação, nas movimentações dos almoxarifados e demais documentos que lhes dão suporte. Elaborar memorial de cálculos bem discriminado, com informações sobre acréscimos, supressões, de quantidades e itens. | Equipe de Demandantes.                      |
| Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativos | Média | Médio | 9 | Demora na disponibilização da solução para a Secretaria do                                         | 1 – Acompanhar e apoiar as áreas requisitantes; 2 – Definir                                                                                                                                     | 1 – Equipe Técnica de Planejamento; 2 – Alta Administração | 1 – Realizar a elaboração e publicação de normativos                                                                                                                                                                                                                                                         | Assessoria Jurídica, Controladoria Geral do |





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE ORÓS 71  
FLS:

|                                                                                  |       |      |   |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ativo e jurídico de contratação.                                                 |       |      |   | Município de ORÓS/CE; não cumprimento dos prazos acordados para a conclusão dos processos; e atrasos na entrega dos materiais. | cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises, levando em consideração datas estabelecidas no PCA; 3 – Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação. | 3 – Equipe Técnica de Planejamento. | preferencialmente em modalidade de contratação, estabelecendo modelo, criando obrigatoriedade e indicando prazos e responsáveis; 2 – Formação da equipe para realização de capacitações continuadas por meio de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema. | Município, Alta Administração e Equipe Técnica de Planejamento. |
| Ausência de levantamento e de formalização da demanda que origina a contratação. | Baixa | Alto | 8 | Contratação que não atenda a uma necessidade real da organização; desperdício de recursos                                      | Comunicar, de maneira oficial e documentada, a necessidade, portanto, apresentar o Documento de                                                                                                                                                          | Equipe de Demandantes.              | Ter posse de documentos que poderão dar suporte, tais como mapas de licitação, contratos                                                                                                                                                                        | Equipe de Demandantes.                                          |



|  |  |  |  |                              |                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|--|--|--|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  | públicos;<br>retrabalh<br>o. | Formaliz<br>ação de<br>Demand<br>a (DFD)<br>muito<br>bem<br>discrimin<br>ado, em<br>obediênc<br>ia a um<br>planejam<br>ento<br>eficiente,<br>com<br>base nos<br>anos<br>antiores<br>s. |  | ,<br>aditivos,<br>dispensa<br>s, atas<br>de<br>registro<br>de<br>preços e<br>quando<br>for o<br>caso,<br>relatório<br>de<br>liquidaçã<br>o para a<br>realizaçã<br>o do<br>levantam<br>ento das<br>demand<br>as<br>futuras;<br>utilizar<br>de dados<br>de<br>Gestão e<br>Fiscaliza<br>ção de<br>Contrato<br>s; criar<br>checklist<br>para<br>verificaç<br>ão de<br>atendime<br>nto dos<br>requisito<br>s iniciais<br>necessár<br>ios para<br>a<br>abertura<br>de uma<br>demand<br>a na<br>unidade;<br>atender<br>ao<br>procedim<br>ento de |  |
|--|--|--|--|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|                                                                               |       |      |   |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------|------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               |       |      |   |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            | oficializa<br>ção da<br>demand<br>a, de<br>forma a<br>controlar<br>prazos e<br>responsá<br>veis pelo<br>processo                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    |
| Falta de<br>clareza<br>quanto às<br>demandas<br>a serem<br>desenvol<br>vidas. | Baixa | Alto | 8 | Fragilidade<br>e no<br>Estudo<br>Técnico<br>Prelimina<br>r que<br>poderá<br>levar a<br>constituiç<br>ão de<br>uma<br>solução<br>deficiente<br>; atraso<br>na<br>elaboraça<br>o da<br>contrataç<br>ão;<br>solução<br>não<br>atender<br>aos<br>objetos. | 1 –<br>Realizar<br>Estudo<br>Técnico<br>Prelimina<br>r detalhad<br>o;<br>2 –<br>Garantir<br>a participa<br>ção dos<br>integrant<br>es requisita<br>ntes e<br>equipe<br>técnica<br>no<br>processo<br>de<br>contrataç<br>ão. | 1 –<br>Equipe<br>Técnic<br>a de<br>Planeja<br>mento;<br>2 – Alta<br>Admini<br>straçã<br>o. | 1 –<br>Manualiz<br>ar (criar<br>normas<br>ou<br>instruções<br>normativ<br>as ou<br>ritos) o<br>processo<br>de<br>oficializa<br>ção da<br>demand<br>a,<br>estabele<br>cendo<br>prazos e<br>responsá<br>veis para<br>o início e<br>término<br>do<br>processo<br>;<br>2 –<br>Apoio<br>temporár<br>io de<br>servidore<br>s<br>capacita<br>dos que<br>conhece<br>m o<br>processo | 1 –<br>Control<br>adoria<br>Geral<br>do<br>Municí<br>pio;<br>2 –<br>Equipe<br>de<br>Planeja<br>mento<br>e/ou<br>Requisi<br>tantes<br>Técnic<br>os. |



|                                                  |       |       |   |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |
|--------------------------------------------------|-------|-------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboração do Termo de Referência inadequado.    | Baixa | Alto  | 8 | Utilização, por parte da contratada, de serviços/aquisições de baixa qualidade ou em condições de execução que não atendam às reais necessidades da Secretaria comprometendo assim o andamento dos serviços ofertados pelos mesmos. | Elaborar adequadamente o termo de referência conforme as características do objeto contratado atendendo as normas vigentes e solicitar a revisão deste, pelo setor competente. | 1 – Equipe de planejamento da contratação;<br>2 – Equipe Técnica. | 1 – Elaborar Minutas padronizadas de termos de referência, atendendo as normas legais bem como as necessidades do órgão envolvido;<br>2 – (Formação da equipe) Possibilitar a realização de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema. | 1 – Controladoria Geral do Município e Assessoria Jurídica;<br>2 – Alta Administração.         |
| Contratação com preço acima da média do mercado. | Baixa | Baixo | 4 | Prejuízo ao erário. Risco de anulação do processo. Atraso na entrega dos materiais.                                                                                                                                                 | Realizar ampla pesquisa de preço obedecendo a orientação normativa específica para tal fim, em fontes confiáveis.                                                              | Setor de Compras.                                                 | 1 – Não adjudicação do certame;<br>2 – Anulação do processo;<br>3 – Instruir Setor de Compras na obtenção do                                                                                                                                | 1 – Autoridade Competente;<br>2 – Autoridade Competente;<br>3 – Equipe de Planejamento e Setor |



|                                               |       |      |   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------|-------|------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |       |      |   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   | orçamen<br>to básico<br>conform<br>e norma<br>municipa<br>l,<br>Instrução<br>Normativ<br>a<br>65/2021-<br>SEGES<br>e Artigo<br>23 da Lei<br>14.133/2<br>021.                                                                  | de Compr<br>as.                                                                                                                  |
| Licitação<br>Deserta<br>ou<br>Fracassa<br>da. | Baixa | Alto | 8 | Realizaçã<br>o de novo<br>processo<br>licitatório,<br>adiando<br>assim o<br>processo<br>de<br>aquisição<br>e desobede<br>cendo o<br>cronogra<br>ma do<br>PCA. | 1 –<br>Realizar<br>ampla<br>divulgaç<br>ão do<br>certame;<br>2 –<br>Apresent<br>ar o<br>objeto<br>bem<br>descrito,<br>sem<br>excessos<br>, nem<br>restriçõe<br>s que<br>dificulte<br>m a<br>participa<br>ção;<br>3 –<br>Apresent<br>ar preços<br>de<br>mercado<br>bem<br>coletado<br>s como<br>parâmetr<br>o de<br>contrataç<br>ão. | 1 –<br>Setor<br>de<br>Licitaçõ<br>es;<br>2 –<br>Equipe<br>Técnic<br>a e<br>Deman<br>dantes;<br>3 –<br>Setor<br>de<br>Compr<br>as. | 1 –<br>Realizar<br>ampla<br>divulgaç<br>ão do<br>certame;<br>2 –<br>Elaborar<br>cláusula<br>s não<br>restritiva<br>s de<br>habilitaç<br>ão,<br>emissão<br>de<br>proposta<br>, entrega<br>e<br>execuçã<br>o<br>contratu<br>al. | 1 –<br>Setor<br>de<br>Licitaçõ<br>es;<br>deman<br>dantes;<br>2 –<br>Equipe<br>Técnic<br>a e<br>Autorid<br>ade<br>Compe<br>tente. |
| Contratad<br>a não                            | Baixa | Alto | 8 | Atraso no<br>início da                                                                                                                                        | 1 –<br>Deflagrar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 –<br>Agente                                                                                                                     | Acelerar<br>o                                                                                                                                                                                                                 | Autorid<br>ade                                                                                                                   |



|                                                         |       |      |    |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                              |                                                                                                              |                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|-------|------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| comparecer para assinar o Contrato.                     |       |      |    | execução do fornecimento;                                                                                             | o Processo com antecipação mínima de modo a ter prazos de convocação de remanescentes sem comprometer o planejamento e os serviços públicos; 2 – Garantir a agilidade e habilidade na negociação dos remanescentes. | de Contratação; 2 – Agente de Contratação.                                                   | processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações.                                             | Competente e Comissão Processante.                                                                 |
| Contratada não consegue cumprir com os termos firmados. | Média | Alto | 12 | 1 – Atraso na aquisição /serviço do objeto, comprometendo a entrega dos materiais; 2 – Divergir do cronograma do PCA. | 1- Elaborar termo de referência e contrato com informações bem discriminadas a respeito do material a ser adquirido, contendo                                                                                       | 1 – Demandantes e Equipe de Planejamento; 2 – Agente de Contratação e Autoridade Competente. | 1 – Encaminhar notificações tempestivas à contratada; 2 – Acelerar o processo de sanção ao licitante que não | 1 – Autoridade Competente e Gestor de Contratos; 2 – Autoridade Competente e Comissão Processante. |





|                                                                                     |       |      |   |                                                                                       |                                                                                                                                                                       |                                                |                                                                                         |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                     |       |      |   |                                                                                       | informações a respeito dos prazos, responsabilidades e penalidades em caso de descumprimento.<br>2 – Garantir agilidade e habilidade na negociação dos remanescentes. |                                                | cumprir suas obrigações.                                                                |                                               |
| Falta de recursos orçamentários.                                                    | Baixo | Alto | 8 | Não realização das atividades que dependem do serviço.                                | Averiguar antes da criação do termo de referência a disponibilidade orçamentária para esta contratação.                                                               | Secretário junto ao Setor de Contabilidade.    | Reserva ou realocação de recursos orçamentários e financeiros pelo gestor do orçamento. | Secretário junto ao Setor de Contabilidade.   |
| Contratação de empresa sem aporte financeiro suficiente para prestação dos serviços | Baixa | Alto | 8 | A empresa pode não conseguir cumprir com o serviço contratado, resultando em atrasos, | Cobrar no momento da licitação os documentos referentes à qualificação                                                                                                | Agente de Contratação e Autoridade Competente. | Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações.             | Autoridade Competente e Comissão Processante. |



PREFEITURA DE  
**ORÓS**  
EXPERIÊNCIA COM INOVAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE ORÓS  
FLS: 64

|  |  |  |  |                                                               |                                                                       |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  |  |  | qualidade inferior ou até mesmo no não cumprimento do acordo. | econômica que mostre sanidade financeira para a execução do contrato. |  |  |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|--|--|

ORÓS/CE, 22 DE JANEIRO DE 2026.

**JOAO ANDRADE SANTANA**

ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS/CE