

1 DO OBJETO: O objeto do presente termo de referência é a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS PARA O GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE).**

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação de serviços técnicos profissionais para o gerenciamento e manutenção das atividades do Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) é essencial para assegurar a continuidade, a eficiência e a segurança dos processos operacionais e administrativos. O serviço de eletricitista predial é fundamental para garantir o pleno funcionamento das instalações elétricas, evitando interrupções que possam comprometer o atendimento à população e a operação dos sistemas de captação, tratamento e distribuição de água. A manutenção preventiva e corretiva, realizada por profissionais especializados, preserva a integridade da infraestrutura, reduzindo riscos de acidentes e prolongando a vida útil dos equipamentos.

A digitalização de documentos diversos é igualmente necessária para a modernização e a organização dos arquivos do SAAE, promovendo maior agilidade no acesso às informações e facilitando a gestão documental. O armazenamento em nuvem assegura a proteção e a preservação dos registros, enquanto o arquivo físico organizado garante conformidade com as exigências legais e facilita auditorias e consultas administrativas. Esse serviço contribui diretamente para a transparência e a eficiência na tomada de decisões, além de otimizar os fluxos internos de trabalho.

O serviço de copeiro é indispensável para manter o bem-estar dos colaboradores e a hospitalidade no ambiente de trabalho. O preparo de cafés, sucos e lanches, a organização da copa e a limpeza dos utensílios são aspectos que refletem no conforto e na qualidade de vida dos profissionais, impactando positivamente a produtividade e o clima organizacional.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES

3.1 Para determinação das especificações do serviço segue em anexo as tabelas devidamente discriminadas de acordo com a especificação do serviço e os quantitativos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VR UNI	VR GLOB	SUB-ELEMENTO
1	SERVIÇO DE ELETRICISTA PREDIAL – Especificações: SERVIÇO DE ELETRICISTA NA INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO ELÉTRICO PREDIAL DESTINADO A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SISTEMA AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO (SAAE) - LOCAL : ESCRITÓRIO SAAE	MESES	10	1.800,00	18.000,00	3.3.90.36.35/3.3.90.39.16

2	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS - (CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PCS, PGC, PGF, PREO E ETC.) COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM E ARQUIVO FÍSICO DOS DIVERSOS DOCUMENTOS DO SISTEMA AUTONO DE AGUA E ESGOTO (SAAE) - LOCAL : ESCRITÓRIO SAAE	MESES	10	1.800,00	18.000,00	3.3.90.36.35
3	SERVIÇO DE COPEIRO - Responsável pelo serviço de copa, o Copeiro prepara cafés, sucos e lanches em geral, além de organizar e preparar a mesa a ser servida. Este prestador também cuida da limpeza dos utensílios usados para servir e garante o bom funcionamento da cozinha. Local: ESCRITÓRIO DO SAAE	MESES	10	1.800,00	18.000,00	3.3.90.36.35

3.2 Nos termos da Constituição Federal, especialmente em seu artigo 7º, inciso IV, estabelece-se que nenhum trabalhador pode receber remuneração inferior ao salário mínimo vigente quando submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Contudo, no caso de contratações realizadas por meio de chamamento público, é necessário analisar a natureza jurídica da relação estabelecida entre a Administração Pública e o prestador do serviço.

3.3 No presente caso, a contratação não configura vínculo empregatício, mas sim uma prestação de serviço por meio de contrato administrativo, sendo regida pelo regime jurídico específico da Administração Pública, com fundamento no artigo 37, caput, da Constituição Federal, que impõe a observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.4 Além disso, a Lei nº 13.019/2014, que institui o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), permite a celebração de parcerias mediante chamamento público, viabilizando a execução de atividades de interesse público por pessoas físicas e jurídicas sem que haja subordinação característica da relação empregatícia. Nesse contexto, a remuneração pactuada pode ser proporcional à carga horária estabelecida e à natureza dos serviços prestados, desde que respeitados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e economicidade, conforme previsto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

3.5 Cabe ressaltar que, em contratações dessa natureza, a remuneração deve ser compatível com os valores de mercado e com a complexidade das funções desempenhadas. Assim, caso a carga horária estipulada seja reduzida ou a função não demande dedicação exclusiva, valores inferiores ao salário mínimo podem ser justificados, desde que atendam ao interesse público e respeitem os parâmetros estabelecidos no edital do chamamento público.

3.6 Dessa forma, a proposta de remuneração inferior ao salário mínimo, quando fundamentada na ausência de vínculo empregatício e na proporcionalidade da carga horária, não afronta a legislação vigente, mas sim observa os princípios que norteiam a Administração Pública, garantindo eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos.

3.7 O valor estimado para este objeto é de **R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil)**.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A presente Chamada Pública fundamentar-se-á nas Leis:

- a) Lei Federal nº 114.133/21 e suas alterações, em especial no Art. 78, Inciso I e a Art. 79, inciso I;

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

a) **Levantamento das Necessidades:** A Secretaria realiza um levantamento detalhado das necessidades dos serviços existentes. Isso inclui identificar as áreas em que serviços são necessários para fortalecer os programas sociais.

b) **Definição dos Serviços Requeridos:** Com base no levantamento das necessidades, a Secretaria define os serviços necessários.

c) **Elaboração do Termo de Referência (TR):** A partir da definição dos serviços requeridos, a Secretaria elabora um Termo de Referência detalhado. Esse documento descreve os serviços a serem contratados, incluindo objetivos, escopo, requisitos, prazos e critérios de avaliação.

d) **Publicação do Edital de Contratação:** O Termo de Referência é transformado em um edital de contratação e amplamente divulgado em meios de comunicação locais e regionais. O edital contém todas as informações necessárias para os potenciais prestadores de serviços participarem do processo de concorrência.

e) **Recebimento e Análise das Propostas:** Os interessados em prestar os serviços técnicos profissionais apresentam suas propostas em resposta ao edital de contratação. Uma comissão avaliadora analisa as propostas recebidas, garantindo que atendam aos requisitos estabelecidos no edital.

f) **Seleção e Contratação dos Prestadores de Serviços:** Após a análise das propostas, os prestadores de serviços mais adequados são selecionados com base em critérios objetivos. Contratos ou termos de prestação de serviços são formalizados, estabelecendo os direitos e responsabilidades de ambas as partes.

g) **Orientação e Capacitação dos Prestadores de Serviços:** Antes do início efetivo das atividades, a Secretaria fornece orientação e capacitação aos prestadores de serviços, apresentando os programas, diretrizes de atuação, procedimentos administrativos, entre outros aspectos relevantes.

h) **Acompanhamento e Avaliação Contínua:** Durante a execução dos serviços, a Secretaria realiza um acompanhamento contínuo do desempenho dos prestadores, garantindo que as atividades sejam desenvolvidas conforme o planejado e alcancem os resultados esperados.

i) **Prestação de Contas e Encerramento do Contrato:** Ao final do prazo estabelecido no contrato, os prestadores de serviços prestam contas de suas atividades, demonstrando os resultados alcançados. Após a análise das contas, o contrato é encerrado ou renovado conforme necessário.

Essa abordagem garante transparência, eficácia e qualidade na contratação e execução dos serviços de digitadores, contribuindo para o sucesso das atividades do SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) do município de Quixeré e para o bem-estar da comunidade local.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Natureza da Contratação: Este serviço tem natureza continuada, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 107, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

DOCUMENTOS PARA PESSOA FISICA

6.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1- Documento de Identificação Pessoal com foto.

6.2.2 - Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física.

6.2.3 - Comprovante de endereço atualizado (que não tenha data de emissão a mais de 90 dias).

Nota: O comprovante de endereço a ser apresentado deve estar em nome do inscrito. Não havendo, deverá ser apresentado de forma complementar **DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**.

6.2.3.1 – O comprovante acima identificado poderá ser substituído por declaração de Residência, emitida pelo interessado, constando o endereço no qual o mesmo reside.

6.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

6.3.1- Certidão de regularidade para com a fazenda estadual (CND ESTADUAL) e municipal (CND MUNICIPAL) do domicílio do participante.

6.3.2 – Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

6.3.3– Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

6.3.4 – Certidão Negativa

6.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.4.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de **ATESTADO (S) OU CERTIDÃO (ÕES)** expedido (a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu/executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital;

6.4.2. Na ausência da apresentação do atestado de capacidade técnica, o proponente deverá fornecer diploma, certificado ou declaração compatível com o objeto da contratação.

DOCUMENTOS PARA PESSOA JURÍDICA

6.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.5.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.5.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.5.3. Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

6.6. AS HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA SERÃO AFERIDAS MEDIANTE A VERIFICAÇÃO DOS SEGUINTE REQUISITOS:

6.6.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

6.6.3. A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.6.4. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

6.6.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

6.6.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

6.7. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.7.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

6.7.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações

contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

6.7.2.1. Os documentos referidos no item 6.8.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

6.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.8.1. Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.9 DA SUSTENTABILIDADE:

Os critérios de sustentabilidade ambiental aplicáveis à contratação dos serviços relacionados são:

Os critérios de sustentabilidade ambiental aplicáveis à contratação dos serviços para o Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) devem considerar a redução dos impactos ambientais e a promoção de práticas responsáveis em todas as atividades.

Para o **serviço de eletricitista predial**, que envolve instalação, manutenção e reparo elétrico, é essencial priorizar o uso de materiais e equipamentos com certificações de eficiência energética, além de destinar resíduos elétricos para descarte adequado ou reciclagem, contribuindo para a preservação do meio ambiente.

No **serviço de digitalização de documentos diversos**, a sustentabilidade se manifesta na redução do uso de papel e insumos físicos, incentivando a transição para um ambiente digital com armazenamento seguro em nuvem. Isso minimiza a necessidade de espaço para arquivos físicos, diminui o consumo de recursos naturais e facilita a gestão documental de forma eficiente e ecológica.

Já para o **serviço de copeiro**, é importante adotar práticas sustentáveis na seleção de produtos e insumos, priorizando itens reutilizáveis ou biodegradáveis, além de promover a separação e reciclagem dos resíduos gerados. A adoção dessas medidas em todos os serviços garante que o SAAE desempenhe suas atividades com responsabilidade ambiental, reforçando seu compromisso com a preservação dos recursos naturais e com a promoção de um ambiente de trabalho mais sustentável e consciente para as futuras gerações.

6.10 TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

A transição contratual é um processo essencial para garantir a continuidade e a execução plena dos serviços contratados pela administração pública. Para que a prestação dos serviços descritos ocorra sem soluções de continuidade e com a qualidade esperada, é necessário um planejamento estruturado que envolva as seguintes etapas:

1. PLANEJAMENTO E LEVANTAMENTO DE DEMANDAS

Antes da transição efetiva, a administração deve realizar um levantamento detalhado das necessidades e especificidades de cada serviço. Isso inclui:

Identificação das condições estruturais e operacionais necessárias para a execução dos serviços;

Avaliação de possíveis riscos e contingências que possam impactar o início das atividades;

Diagnóstico da infraestrutura disponível para recepção dos prestadores de serviço.

2. TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES E CAPACITAÇÃO

Para garantir que os prestadores de serviços compreendam plenamente suas funções e responsabilidades, a administração deve promover:

Reuniões de alinhamento com os prestadores, explicando normas, procedimentos e padrões esperados;

Treinamentos específicos para cada tipo de serviço, garantindo que os profissionais estejam

preparados para iniciar suas atividades;

Disponibilização de manuais, protocolos e documentos reguladores para consulta.

3. SUPORTE NA IMPLEMENTAÇÃO INICIAL

Nos primeiros dias de execução, é fundamental que haja acompanhamento e suporte por parte da gestão pública para ajustar eventuais problemas operacionais. Isso pode incluir:

Designação de servidores responsáveis pelo monitoramento inicial dos serviços;

Disponibilização de canais diretos para comunicação e resolução de demandas urgentes;

Realização de ajustes no planejamento conforme necessário.

4. MONITORAMENTO CONTÍNUO E AVALIAÇÃO

Para garantir que a transição ocorra de forma eficaz e sem impacto negativo para os beneficiários dos serviços, é necessário estabelecer um plano de monitoramento contínuo. Isso envolve:

Auditoria periódica para verificar a conformidade da execução com o contrato;

Avaliação da satisfação dos usuários dos serviços contratados;

Registro de ocorrências e implementação de medidas corretivas quando necessário.

5. ENCERRAMENTO E TRANSIÇÃO PARA NOVO CONTRATO

Caso haja necessidade de substituição do prestador de serviço ao final do contrato, a administração deve planejar a transição futura para evitar descontinuidade. Algumas medidas essenciais incluem:

Organização de relatórios detalhados sobre a execução do serviço e boas práticas;

Registro de desafios enfrentados e soluções aplicadas para melhoria contínua;

Transferência ordenada de informações ao novo prestador.

A transição contratual para a execução plena dos serviços descritos deve ser conduzida com planejamento, comunicação eficiente e monitoramento contínuo. Dessa forma, garante-se a qualidade na prestação dos serviços à população, evitando interrupções e prejuízos administrativos. A implementação dessas diretrizes possibilita uma gestão mais eficiente, transparente e responsável dos recursos públicos.

6.11 REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE DOS ÓRGÃOS DEMANDANTES:

Os requisitos necessários para atender às demandas dos órgãos na prestação de serviços diversos, apoio administrativo, e melhoria da infraestrutura e eficiência dos serviços municipais, junto ao Sistema Autônomo de Água e Esgoto, podem variar conforme a legislação local e as políticas públicas específicas. No entanto, de modo geral, os seguintes requisitos são comumente exigidos:

1. Planejamento e Diagnóstico

- Levantamento de Necessidades: Identificação das demandas dos órgãos demandantes e da população.

- Plano de Ação: Elaboração de um plano detalhado com objetivos, metas, prazos e recursos necessários.

- Diagnóstico Situacional: Análise da situação atual dos serviços, infraestrutura e patrimônio público.

2. Recursos Humanos

- Equipe Qualificada: Profissionais capacitados nas áreas de administração, gestão pública, engenharia, assistência social, entre outras, conforme a necessidade.

- Treinamento e Capacitação: Programas de capacitação para servidores e população, visando a melhoria contínua dos serviços.

- Alocação de Pessoal: Distribuição adequada de recursos humanos para atender às demandas dos órgãos.

3. Recursos Materiais e Financeiros

- Orçamento Adequado: Alocação de recursos financeiros para cobrir os custos dos serviços e projetos.

- Infraestrutura e Equipamentos: Disponibilidade de equipamentos, materiais e infraestrutura necessários para a execução das atividades.
 - Licitações e Contratos: Conformidade com as normas de licitação e contratação de serviços terceirizados, quando necessário.
 - 4. Gestão e Organização
 - Processos Administrativos Eficientes: Implementação de processos claros e eficientes para a gestão de recursos e serviços.
 - Transparência e Controle: Mecanismos de transparência e controle para garantir a correta aplicação dos recursos públicos.
 - Monitoramento e Avaliação: Sistemas de monitoramento e avaliação contínua dos serviços prestados, com indicadores de desempenho.
 - 5. Legislação e Normas
 - Conformidade Legal: Observância das leis, decretos, portarias e normas municipais, estaduais e federais aplicáveis.
 - Licenças e Autorizações: Obtenção de licenças e autorizações necessárias para a execução de obras e serviços.
 - Normas Técnicas: Seguimento das normas técnicas e padrões de qualidade estabelecidos.
 - 6. Participação Social e Cidadania
 - Engajamento da Comunidade: Promoção da participação da população no planejamento e execução dos serviços.
 - Educação e Orientação: Programas de educação e orientação para a população, visando a promoção da cidadania e a capacitação para o uso dos serviços públicos.
 - Feedback e Ouvidoria: Canais de comunicação para receber feedback e sugestões da população.
 - 7. Sustentabilidade e Inovação
 - Práticas Sustentáveis: Adoção de práticas sustentáveis na gestão de recursos e execução de serviços.
 - Inovação Tecnológica: Utilização de tecnologias inovadoras para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços.
 - Responsabilidade Ambiental: Consideração dos impactos ambientais nas ações e projetos.
 - 8. Coordenação Interinstitucional
 - Trabalho em Rede: Colaboração com outros órgãos públicos, entidades e organizações para otimizar recursos e resultados.
 - Integração de Políticas Públicas: Alinhamento das ações com outras políticas públicas municipais, estaduais e federais.
 - 9. Comunicação e Divulgação
 - Comunicação Eficaz: Estratégias de comunicação para informar a população sobre os serviços disponíveis e como acessá-los.
 - Divulgação de Resultados: Transparência na divulgação dos resultados alcançados e dos benefícios gerados para a comunidade.
 - 10. Resolução de Problemas e Melhoria Contínua
 - Identificação de Problemas: Mecanismos para identificar e resolver problemas de forma ágil.
 - Melhoria Contínua: Implementação de práticas de melhoria contínua com base em feedbacks e avaliações periódicas.
- Esses requisitos são essenciais para garantir que os serviços prestados pelo Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

6.12 RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS ESTIPULADOS:

1. A relevância dos requisitos estipulados para os cargos mencionados é fundamental para garantir a continuidade e a eficiência das atividades do Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE). No caso do serviço de eletricitista predial, é indispensável que o profissional possua habilidades específicas para a instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos, assegurando que as estruturas do escritório do SAAE estejam sempre operacionais e seguras. A manutenção elétrica adequada é essencial para evitar interrupções nas atividades administrativas e no gerenciamento dos serviços de água e esgoto prestados à população.
2. Quanto ao serviço de digitalização de documentos diversos, a exigência de qualificação e organização é crucial para a preservação e fácil acesso aos registros contábeis, licitatórios e administrativos. A digitalização com armazenamento em nuvem, aliada ao arquivamento físico, proporciona maior segurança, integridade e agilidade no manuseio das informações, otimizando processos internos e assegurando a conformidade com normativas legais e auditorias.
3. O cargo de copeiro também desempenha um papel importante na rotina do escritório do SAAE. A presença de um profissional responsável pelo preparo e organização dos serviços de copa contribui para a manutenção de um ambiente acolhedor e funcional, promovendo o bem-estar dos colaboradores e visitantes. A limpeza e o zelo com os utensílios garantem a higiene e a ordem necessárias para o bom funcionamento do espaço.
4. Portanto, os requisitos estipulados para cada função são diretamente relacionados às necessidades operacionais do SAAE, impactando positivamente a produtividade, a segurança e a qualidade dos serviços prestados à sociedade. A qualificação e a adequação dos profissionais às demandas específicas de cada atividade são essenciais para a manutenção da excelência institucional e para o pleno atendimento das responsabilidades do sistema.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.
- 7.2 Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- 7.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- 7.4 Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- 7.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- 7.6 Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- 7.7 Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- 7.8 Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- 7.9 Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 7.10 Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- 7.11 Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;

- 7.12 Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
7.13 Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

8.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, e da legislação vigente;
- 8.2. Prover os serviços com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- 8.2. Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 8.3. comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 8.4. responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- 8.5. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 8.6. designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;
- 8.7. elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao Fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- 8.8. manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;
- 8.9. manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- 8.10. cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento;
- 8.11. indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros;
- 8.12. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a qualificação na contratação direta;
- 8.13. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

- 9.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 9.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 9.1.2.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.1.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.1.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

10- DO PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente da Secretaria de Cultura, Desporto e Juventude, que atestará a execução do objeto contratado.

10.2. O pagamento somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação.

10.3. O pagamento será efetuado, até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao do vencimento, por meio de Ordem de Pagamento.

10.4. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo agente competente.

10.5. Os valores estipulados foram calculados com base no salário mínimo vigente, de forma proporcional à carga horária estabelecida para cada função especificada.

10.6. No valor a ser pago para a execução do objeto deste contrato estão inclusos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a prestação dos serviços, encargos sociais, seguros (quando houver), custos de mão de obra, benefícios diversos, constituindo assim a única remuneração pelos serviços contratados.

11. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº: 1401.17.512.1702.2.105 - Gerenciamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto Fonte: 175300000; Classificação Econômica: Elemento de despesas: 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Pessoa Física; Subelemento de despesas: 3.3.90.36.35 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e 3.3.90.36.22 - Manutenção e conservação de bens imóveis; 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica, 3.3.90.39.79 – Serviço Adim/ Técnico/ Operacional, 3.3.90.39.16 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.

12. PERÍODO DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATO:

12.1- O prazo de vigência do contrato a ser celebrado é até **31 de dezembro de 2025**, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

13 -DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 O objeto deverá ser executado em local indicado pela Secretaria contratante, na sede urbana e/ou rural do município de Quixeré-CE.

13.2 O prazo de execução do objeto é de forma parcelada (mensalmente), conforme a demanda, a partir de 10 (dez) dias úteis da emissão da ordem de serviço.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO


ANTONIO HIAGO RODRIGUES SOUSA LIMA
PRESIDENTE


LILIANE DE FREITAS REBOLÇAS
MEMBRO


LARISSA DIONARA CUNHA COSTA
MEMBRO